

**ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ХЭМ  
ХЭМЖЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТ: ОЛОН УЛСЫН ТУРШЛАГА**

(Харьцуулсан судалгаа)

*Д.Аюуш, Д.Жигваагүнсэл  
О.Нарантуяа, Р.Оргилмаа*

**АГУУЛГА**

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

УДИРТГАЛ

СУДАЛГААНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

**БҮЛЭГ I. ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ  
ХЭМЖЭЭНИЙ ОЛОН УЛСЫН НИЙТЛЭГ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

1.1.Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо (ASGP)-оос гаргасан  
“Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрмийн мэдээлэл”

1.2.Европын зөвлөл (СоЕ)-өөс гаргасан “Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн  
талаарх зөвлөмж”

**БҮЛЭГ II. ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ  
ХЭМЖЭЭНИЙ ТАЛААРХ БУСАД ОРНЫ ТУРШЛАГА, ОНЦЛОГ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

2.1. АВСТРАЛИЙН ХОЛБООНЫ УЛС

2.2. ИХ БРИТАНИ, УМАРД ИРЛАНДЫН НЭГДСЭН ХААНТ УЛС

2.3. НИДЕРЛАНДЫН ХААНТ УЛС

2.4. БҮГД НАЙРАМДАХ СОЛОНГОС УЛС

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн загвар дүрэм (Европын зөвлөл)

Хавсралт №2. Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм, мэдээлэл (ASGP),  
ПЕНБДНХолбоо

УИХ.МН  
СУДАЛГААНЫ САН

## ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

ПЕНБДНХ	Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо
ОУПХ	Олон Улсын Парламентын холбоо
ЕЗ	Европын зөвлөл
ҮА	Үндэсний Ассамблей
ТАЁЭЗХ	Төрийн албаны ёс зүйн хороо
БНСУ	Бүгд Найрамдах Солонгос Улс
ЭЗХАХБ	Эдийн засгийн хамтын ажиллагаа хөгжлийн байгууллага

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

## УДИРТГАЛ

### **Судалгааны зорилго**

Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ, энэ асуудлаарх олон улсын нийтлэг зохицуулалт ба бусад орнуудын туршлагыг харьцуулан судалж нийтлэг болон онцлог зохицуулалтыг танилцуулахыг зорьсон.

### **Судалгааны хамрах хүрээ**

Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм, кодекс, эрх зүйн зохицуулалтын талаар интернэтийн нээлттэй орчинд мэдээллийн хайлт хийж, олдсон мэдээллүүдээс аль оновчтойг сонгон авч дараах 2 түвшинд мэдээллийг боловсруулсан:

1. Олон Улсын Парламентын Холбоо (IPU<sup>267</sup>), Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо (ASGP<sup>268</sup>), Европын зөвлөл (CoE<sup>269</sup>) зэрэг байгууллагуудаас парламентын ажлын албаны ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаар явуулсан судалгааны тайлан, зөвлөмжийг харьцуулан судалж, олон улсын зохицуулалтын нийтлэг зарчмууд болон ёс зүйн хэм хэмжээний нийтлэг стандартыг тодруулан гаргахыг зорьсон.

2. Судалгаанд парламентын ажлын албаны ёс зүйн хэм хэмжээг “Парламентын ажлын албаны тухай” хуулиар зохицуулсан Австрали улс, ёс зүйн дүрмийн тусгайлсан гарын авлага гаргасан Их Британи улс, тусгайлсан дүрмээр зохицуулсан Нидерланд улс, БНСУ зэрэг орнуудыг сонгон авч хамруулсан. Эдгээр орнуудын парламентын ажлын албаны ёс зүйн дүрэм болон холбогдох хуулийн зохицуулалтыг дэлгэрэнгүй байдлаар судалж, ашиглахад дөхөмтэйг бодолцон үндсэн мэдээллийг албан бусаар орчуулж судалгаанд хавсаргав.

### **Судалгааны бүтэц**

Судалгааны тайлан Хураангуй хэсэг, Дэлгэрэнгүй хэсэг, Хавсралт хэсгээс бүрдэнэ.

Хураангуй хэсэгт судалгааны үр дүнг тоймлон танилцуулсан.

Дэлгэрэнгүй хэсэг 2 бүлэгтэй:

- 1-р бүлэгт, Парламентын ажлын албаны ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх олон улсын туршлага, зөвлөмж;
- 2-р бүлэгт, Парламентын ажлын албаны ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх бусад орнуудын туршлага, онцлог зохицуулалт (Австрали, Их Британи, Нидерланд, БНСУ);

Хавсралт хэсэгт, судалгаанд ашигласан олон улсын баримт бичиг, судалгаанд авагдсан орнуудын холбогдох хууль тогтоомжуудын албан бус орчуулга, эх материалыг хавсаргав.

**Түлхүүр үг:** Парламентын ажлын албаны ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн кодекс, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм

*codes of conduct for parliamentary staff, codes of conduct public officials*

<sup>267</sup> <https://www.ipu.org/>

<sup>268</sup> <https://www.asgp.co>

<sup>269</sup> <https://www.coe.int/en/web/portal/home>

## СУДАЛГААНЫ ХУРААНГУЙ

Онолын хувьд авч үзвэл, ёс зүйн дүрэм буюу код нь мэргэшлийн тодорхой бүлгийн биеэ авч явах зан суртахууны стандартууд болон тодорхой хэм хэмжээний нийлмэл тогтолцоо юм. Ёс зүйн дүрэм/кодын хүрээнд албан хаагчийн хувийн амьдралыг бус албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах ёс суртахууны үндсэн шаардлага, зарчмыг тодорхойлж, албаны харилцаа, биеэ авч явах ёс зүйн тодорхой хэм хэмжээг авч үздэг.

Ёс зүйн баримт бичиг батлан гаргах ёстой эсэхэд хандах хандлага харилцан адилгүй байна. Тухайлбал, ёс суртахууны код зохиомол учраас хүний нөөцийн бодлогод ач тустай байж чадахгүй гэсэн үзэл байхад, ёс зүйн код бол төрийн албан хаагчдад тавигддаг зан суртахууны шаардлагуудыг нэгтгэн цэгцэлж албан тушаалтан буюу удирдлагад нэн чухал нэгдмэл ойлголтыг өгдөг учраас төрийн байгууллагын ажилтнуудын биеэ авч явах зан суртахууны нарийн асуудлуудыг үнэлэх шалгуур болж чаддаг гэх үзэл, ойлголт байдаг.

Ёс зүйн дүрмийг боловсруулахаас өмнө “ёс зүйн дүрмээр ямар бэрхшээлийг шийдвэрлэх гэж байна вэ?”, “ёс зүйн ямар асуудлуудыг уг дүрмээр зохицуулах вэ?” гэх мэтийн энгийн асуултуудыг тавих хэрэгтэй болно. Практикаас үзэхэд, ёс зүйн хэм хэмжээ нь ихэвчлэн хууль, дүрэм/код, заавар хэлбэртэй байна.

Ёс зүйн дүрмийн бүтэц, агуулгыг авч үзвэл дараах үүргүүдтэй. Үүнд<sup>270</sup>:

1. Aspirational буюу тэмүүлэх ёс зүйн үнэт зүйлсийг тодорхойлсон байх;
2. Guidance буюу уялдаа холбоотой, ойлгомжтой зааврыг өгч байх;
3. Regulatory буюу ёс зүйн зарчмыг зөрчвөл хүлээх хариуцлагыг тусгасан зохицуулалтын арга хэмжээг агуулсан байх.

Эдгээр үүргүүдийн хүрээнд ёс зүйн дүрэм/код нь (1) ямар төрлийн зөрчилд (2) ямар төрлийн шийтгэл тохирох, (3) шийтгэлийг хэн оноох вэ гэсэн асуултуудад хариулж байх шаардлагатай.

ЭЗХАХБ-аас ёс зүйн зөрчлийн дараах гурван төрлийг тодорхойлсон. Үүнд:<sup>271</sup>

- Illegal буюу хууль бус зан байдал (хууль тогтоомжийг зөрчсөн үйлдэл);
- Unethical буюу ёс зүйд нийцэхгүй зан байдал (ёс зүйн удирдамж, зарчим, үнэт зүйлсийн эсрэг үйлдэл);
- Inappropriate буюу зохисгүй зан байдал (энгийн ёс заншил, зан үйлийн эсрэг үйлдэл).

Зөрчлийн төрлөөс хамаарч шийтгэлийг оноохдоо үйлдэл, зан байдалд нь тохирсон байх, үндэслэлгүйгээр адил зөрчилд ялгаатай шийтгэл оноохгүй байх, хууль, дүрэм журам зааврын дагуу шийтгэлийг оноох зэрэгт анхаарах шаардлагатай. Ёс зүйн зөрчлийн төрлөөс хамаарч, захиргааны, сахилгын эсхүл хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Аристотелийн тодорхойлсноор “Шударга ёс бол хүмүүст хүртэх ёстойг нь хүртээх явдал” тул зөрчлийн төрлийг зөв тогтоож, тохирсон хариуцлагыг хүлээлгэх нь төрийн албаны ёс зүйн кодын чухал бүрэлдэхүүн хэсэг болно.

**Парламентын ажлын албаны ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээний олон улсын нийтлэг зохицуулалтын** хүрээнд Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо (ASGP- Association of Secretaries General of Parliaments)-ноос гаргасан “Парламентын ажлын албаны ажилтны ёс зүйн дүрмийн талаарх мэдээлэл” болон Европын зөвлөлөөс гаргасан “Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн талаарх зөвлөмж” гэх мэт баримт бичгүүдийг батлан гаргасныг энэхүү судалгаанд ашиглав.

<sup>270</sup> OECD The Organization for Economic Cooperation and Development, Ethics in the Public Service: Current issues and practice, Public Management Occasional Papers No 14, 1996. page 59

<sup>271</sup> OECD The Organization for Economic Cooperation and Development, Ethics in the Public Service: Current issues and practice, Public Management Occasional Papers No 14, 1996. page 59

**Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрмийн талаарх мэдээлэл:** 1997 онд Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо (ASGP)-ноос дэлхийн улс орнуудын парламент (53 парламент)-уудаас парламентын ажилтны ёс зүйн дүрмийн талаарх асуулга, мэдээлэл авч 1997 онд Каирын хуралдаанаар хэлэлцсэн. Судалгааны мэдээллээс 3 чухал санааг гаргаж авсан байна. Үүнд:

- төрийн албан хаагчид эсвэл парламентын ажилтнуудтай холбоотой дүрэм журам нь хараат бус, алагчлалгүй шударга байх гэсэн итгэл үнэмшил дээр үндэслэх ёстой бөгөөд эдгээр нь парламентын ажилтнуудад зайлшгүй байх ёстой шинж чанарууд мөн болохыг;
- аливаа үйл ажиллагаа болон стратегийн шийдвэр бүрийг хууль журмын хүрээнд гаргах ёстой гэдгийг;
- парламентын ажилтан нь албан үүргээ хууль ёсны цалин хөлснөөс гадна ямар нэгэн хувийн давуу тал олж авах байдлаар ашиглах ёсгүй гэдэг дээр санал нэгдсэн байна.

**“Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн талаарх зөвлөмж:** Европын зөвлөлөөс парламентын ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн талаар ямар нэгэн шийдвэр гаргаагүй боловч нийт төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн загварыг 2000 онд батлан гаргаж, улс орнуудын засгийн газрууд энэхүү зөвлөмжид хавсаргасан төрийн албан хаагчдийн ёс зүйн дүрмийн загварыг өөрийн улсын хууль тогтоомж, төрийн захиргааны зарчмуудад нийцүүлэн төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм батлахыг зөвлөсөн. Энэхүү загвар дүрэм нь төрийн албан хаагчдийн дагаж мөрдөх ёс зүй, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, эдгээр стандартыг биелүүлэхэд нь туслах, төрийн албан хаагчдаас ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах зарчмыг олон нийтэд мэдээлэх зэрэг агуулгуудыг багтаасан байна. Үүнд:

- Ерөнхий зарчим
- Мэдээлэх үүрэг
- Ашиг сонирхлын зөрчил
- Ашиг сонирхлын тунхаглал
- Үл нийцэх гаднын ашиг сонирхол
- Улс төрийн болон олон нийтийн үйл ажиллагаа
- Төрийн албан хаагчийн хувийн нууцыг хамгаалах
- Бэлэг
- Зохисгүй саналд хариу үйлдэл үзүүлэх
- Бусдын нөлөөнд автах
- Албан тушаалаа урвуулан ашиглах
- Төрийн байгууллагуудын эзэмшлийн мэдээлэл
- Төрийн болон албаны өмч
- Шударга байдлыг шалгах
- Хяналт ба хариуцлага
- Төрийн албанаас чөлөөлөгдөх
- Өмнө ажиллаж байсан төрийн албан тушаалтнуудтай харьцах
- Дүрмийг дагаж мөрдөх, санкцууд

UIN.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

#### **Судалгаанд авагдсан орнуудын туршлагын талаар:**

**Австралийн Холбооны улс** нь Парламентын ажлын албаны бие даасан хуультай цөөн орнуудын нэг юм. Холбооны улсын түвшинд парламентын ажлын албаны ажилтнуудтай холбоотой аливаа харилцааг Парламентын ажлын албаны тухай<sup>272</sup> (Parliamentary Service Act 1999) хуулиар зохицуулдаг. Энэхүү хууль нь тухайн улсын нутаг дэвсгэрт бүхэлд нь үйлчилнэ<sup>273</sup>.

<sup>272</sup> Парламентын ажлын албаны тухай хууль (Parliamentary Service Act 1999)  
<https://www.legislation.gov.au/Details/C2016C00405>

<sup>273</sup> Хүүлийн 5-р зүйл

Парламентын ажлын албаны тухай хууль нь 9 бүлэг, 84 зүйлтэй. Энэхүү хуулийн 3-р бүлэгт Парламентын ажлын албаны Үндсэн хууль ба бусад хуулиар хүлээсэн үүрэг, үйл ажиллагааны зарчим, үнэ цэнэ, ажлын албаны ажилтнуудын баримтлах ёс зүй, үнэт зүйл, хөдөлмөр эрхлэлтийн тэгш байдлыг хангах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигсдөд хүлээлгэх хариуцлага, хяналт тавих субъектийн чиг үүрэг зэрэг парламентын ажлын албаны ажилтнуудын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн дүрэм, журмыг зохицуулан хуульчилсан байна.

Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм нь дараах агуулга, бүтэцтэй байна. Үүнд:

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Бодлого
  - 3.1 Парламентын ажилтны үнэт зүйлс/ үнэ цэнэ
  - 3.2 Төрийн албаны үнэт зүйлс
    - 3.2.1 Шударга байдал
    - 3.2.2 Итгэлцэл
    - 3.2.3 Үйлчилгээ
    - 3.2.4 Хариуцлага
  - 3.3 Ёс зүйн үнэт зүйлс
    - 3.3.1 Шударга байх
      - а) Нийтийн болон бусад үйлчлүүлэгч бүлгүүдийн өмнө хүлээх хариуцлага
      - б) Гишүүдийн өмнө хүлээх хариуцлага
      - с) Ёс зүйн шийдвэр гаргах
    - 3.3.2 Үнэнч байх
      - а) Бэлэг дурсгал ба урамшуулал
      - б) Гишүүд, сайд нартай уулзаж эрхээ төлөөлүүлэх
    - 3.3.3 Ялгаварлалгүй тэгш хандах
      - а) Ашиг сонирхлын зөрчил
      - б) Улс төрийн болон нийгмийн оролцоо
      - с) Гадуур (давхар) ажил эрхлэлт
      - д) Албан тушаалаа өгсний дараах ажил эрхлэлт
      - е) Дампуурах, хувийн санхүүгийн асуудалд орох
    - 3.3.4 Хариуцлагатай байх
    - 3.3.5 Харилцан хүндэтгэх
    - 3.3.6 Мэргэжлийн байх
      - а) Хувцас
      - б) Мансууруулах бодис ба согтууруулах ундаа
      - с) Арга хэмжээнд оролцох
    - 3.3.7 Нууцлалыг хадгалдаг байх
      - а) Нийтэд зориулсан коммент тайлбар
      - б) Мэдээллийн нууцлал
      - с) Албан ёсны мэдээллийг ашиглах
    - 3.3.8 Мөнгөний үнэ цэнэ
4. Гомдол гаргах механизм/ санкцууд
5. Хариуцлага/ дүрмийг мөрдүүлэх
6. Холбогдох бодлого ба хууль тогтоомжууд
7. Бодлогыг хянах
8. Нэмэлт мэдээлэл

**Их Британи Умард Ирландын Нэгдсэн Хаант Улсын** парламентын доод танхим болох



Нийтийн танхим (House of Commons)-ын Ажлын албаны ажилтнууд нь төрийн албан хаагчид бус Нийтийн танхимын албан хаагчид юм. **“Нийтийн танхимын ажилтнуудад зориулсан Гарын авлага”**-ын 5-р хэсэг, “Ёс зүй”-н 18-р бүлэгт “Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил, хувь хүний ашиг сонирхол болон өөр ажилд томилох, сэлгэн ажиллуулахад баримтлах журам”, 19-р бүлэгт “Зүй бус үйлдэл, ёс зүйн зөрчлийг илчлэх, ажил дээрх шударга бус байдал ба ёс суртахууны хямрал”-д Нийтийн танхимын ажлын албаны ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн зөрчил, зөрчлөөс хэрхэн сэргийлэх, зөрчлийг хэрхэн илрүүлэх, хэрхэн арилгах, зөрчилд ногдуулах шийтгэл зэрэг мэдээллүүдийг багтаасан байна.

Гарын авлагын 18-р бүлэг: **“Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил, хувь хүний ашиг сонирхол болон өөр ажилд томилох, сэлгэн ажиллуулахад баримтлах журам”**<sup>274</sup> бүлэг нь дараах агуулгатай байна:

1. Бүлгийн тухай мэдээлэл
2. Танилцуулга
3. Үнэнч шударга байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх
4. Бизнесийн ашиг сонирхол болон бусад байгууллагад томилогдон ажиллах
5. Улс төрийн аливаа чиг хандлагыг баримтлахгүй байх
6. Эрүүгийн гэмт хэрэг ба ажил үүргээс гадуурх ёс зүй, зан байдал
7. Бэлэг, даяллага цайллага болон Авлигын эсрэг баримтлах бодлого
8. Хэвлэн нийтлэх, үг хэлэх болон ТВ-ийн нэвтрүүлэгт оролцох
9. Хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах
10. Байгууллагын өмч, байгууллагын тоног төхөөрөмж болон хангамж
11. Хувийн өмч
12. Хувийн санхүүгийн асуудал
13. Албан ажилтай холбоотой аливаа асуудалд холбогдоход хууль зүйн зөвлөгөө, тусламж авах
14. Зураг авах болон бичлэг хийх

**Нидерланд Улс нь Парламентын ажилтнуудын шударга байдлын дүрэм** (Integrity<sup>275</sup> Code for parliamentary staff) болон парламентын ажилтны эрх зүйн байдлын талаарх тодорхой хуулийн заалтыг дагаж мөрдөнө. Эдгээр зохицуулалтын дийлэнхи нь засгийн газрын харьяаны төрийн албан хаагчдад хамааралтай дүрэм, журамтай төстэй байдаг. Гэсэн хэдий ч хоёр танхимын парламентын ажилтнуудад зориулсан шударга байдлын нэгдсэн дүрэмтэй. Дүрэм нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:

- Үнэнч шударга байдал
  - Найдвартай байдал
  - Туслах үйлчилгээ
  - Үйлчилгээ, хүндэтгэлтэй хандах
- Тодорхой дүрэм, журам, тусламж
  - Зохисгүй зан авираас урьдчилан сэргийлэх
  - Бэлэг сэлт
  - Туслах үйл ажиллагаа
  - Санхүүгийн ашиг сонирхол ба үнэт цаасны гүйлгээ
  - Цахим шуудан, дотоод сүлжээ болон интернет
  - Олон нийтийн сүлжээ
  - Ажлын байр сэлгэх
  - Парламентын гишүүнтэй холбоо барих

<sup>274</sup> <https://www.parliament.uk/contentassets/375c1cca2849461fb61bf02d9cc980ea/chapter-18-final-january-2021.pdf>

<sup>275</sup> Integrity is a concept of consistency of actions, values, methods, measures, principles, expectations, and outcomes.



- Шүгэл үлээгчийн хамгаалах
- Сахилга хариуцлага

**Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад** Төрийн (нийтийн) албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон ёс зүйн нийтлэг дүрэмтэй бөгөөд ёс зүйн нийтлэг дүрэм нь Үндэсний Ассамблейн ажлын албаны төрийн албан хаагчдад хамаарахгүй. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр тусгайлан зохицуулдаг. Үндэсний Ассамблейн төрийн (нийтийн) албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг 2017 онд баталсан бөгөөд дараах агуулгатай байна. Үүнд:

Бүлэг 1. Нийтлэг үндэслэл

1 дүгээр зүйл. Зорилго

2 дугаар зүйл. Нэр томьёо

2 дугаар бүлэг. Албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх

3 дугаар зүйл. Хууль бус үүрэг даалгавар өгөх

4 дүгээр зүйл. Ашиг сонирхол бүхий ажил үүргээс татгалзах

5 дугаар зүйл. Давуу эрх олгох

6 дугаар зүйл. Төсвийг зориулалтын бусаар ашиглахыг хориглох

7 дугаар зүйл. Улс төрчийн тавьсан үндэслэлгүй шаардлагыг шийдвэрлэх

8 дугаар зүйл. Хүний нөөцийн томилгоонд оролцохыг хориглох

3 дугаар бүлэг. Хууль бус ашиг авахыг хориглох

9 дүгээр зүйл. Эрх мэдлээ урвуулан ашиглахыг хориглох

10 дугаар зүйл. Албан тушаалаа хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох

11 дүгээр зүйл. Тусламж, хүсэлт гаргахыг хориглох

12 дугаар. Албан үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг ашиглахыг хориглох

13 дугаар зүйл. Улсын хөрөнгийг ашиглах, ашиг олохыг хориглох

14 дүгээр зүйл. Хахууль авах, өгөхийг хориглох

4 дүгээр бүлэг. Төрийн үйлчилгээнд эерэг уур амьсгалыг бий болгох

15 дугаар зүйл. Гадны лекц, арга хэмжээний хөлс, шан харамж авах хязгаарлалт

16 дугаар зүйл. Мөнгө зээлэхийг хориглох

17 дугаар зүйл. Баяр хүргэх, эмгэнэл илэрхийлэхийг хязгаарлах

5 дугаар бүлэг. Зөрчилд авах арга хэмжээ

18 дугаар зүйл. Зөрчлийн талаар зөвлөгөө өгөх

19 дүгээр зүйл. Зөрчлийг мэдээлэх, баталгаажуулах

20 дугаар зүйл. Хариуцлага

6 дугаар бүлэг. Нэмэлт

21 дүгээр зүйл. Хориглосон бэлэг сэлтийг мэдүүлэх, тайлагнах

22 дугаар зүйл. Сургалт

23 дугаар зүйл. Ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтныг томилох

24 дүгээр зүйл. Ёс зүйн дүрмийн үйлчлэл

(Дэлгэрэнгүй мэдээллийг судалгааны хэсгээс үзнэ үү.)

УИХ.МН  
СУДАЛГААНЫ САН



## СУДАЛГААНЫ ХЭСЭГ

### БҮЛЭГ I. ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ ОЛОН УЛСЫН НИЙТЛЭГ ЗОХИЦУУЛАЛТ

Парламентын ажлын албаны ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх олон улсын нийтлэг зохицуулалт, нэгдсэн стандартын талаарх баримт бичгийн талаар судалж үзэхэд Олон Улсын Парламентын холбоо (IPU)-оос парламентын ажлын албаны ажилтнуудад хандан гаргасан ёс зүйн нэгдсэн кодекс болон загвар дүрэм, зөвлөмж гэх мэтийн баримт бичиг одоогийн байдлаар гараагүй байх ба ихэвчлэн парламент болон парламентын гишүүдэд чиглэсэн бодлогын баримт бичгүүд байна.

Харин Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо (ASGP)-оос гаргасан “Парламентын ажлын албаны ажилтны ёс зүйн дүрмийн талаарх судалгааны мэдээлэл” болон Европын зөвлөлөөс батлан гаргасан “Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн талаарх зөвлөмж” гэх мэт мэдээлэл, баримт бичгүүд олдсоныг судалгаанд тоймлон ашиглав.

#### 1.1. Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо (ASGP<sup>276</sup>)-оос гаргасан “Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрмийн мэдээлэл”<sup>277</sup>

**Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм:** Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо нь 1995 оны 10-р сард Бухарестын чуулганы хэлэлцүүлгийн үеэр парламентын ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн асуудлыг анх авч үзсэн. Улмаар энэ сэдвээр гишүүн орнуудын парламентаас санал асуулга авахаар шийдвэрлэж асуулгыг 1996 оны 4 дүгээр сард Стамбулын чуулганаар баталж, холбооны гишүүн орнуудад илгээсэн.

Уг судалгаанд хамрагдсан 53 орны парламентын ажлын албаны санал асуулгын дүнд үндэслэн хийсэн анхны тайлангийн төслийг 1997 оны 4 дүгээр сард Сөүлийн хуралдаанаар баталж хоёр дахь тайланд нэмэлт хариулт авсан материалуудыг хавсарган 1997 оны 9 дүгээр сард Каирын хуралдаанаар хэлэлцэн парламентын ажлын албаны ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх гол санаануудыг багцлан гаргахыг зорьсон.

Санал асуулгын ихэнх хариултаас дараах гурван чухал гол санааг гаргаж авсан байна. Үүнд:

- төрийн албан хаагчид эсвэл парламентын ажилтнуудтай холбоотой дүрэм журам нь хараат бус, алагчлалгүй, шударга байх итгэл үнэмшил дээр үндэслэх ёстой бөгөөд эдгээр нь парламентын ажилтнуудад зайлшгүй байх ёстой шинж чанарууд болохыг;
- аливаа үйл ажиллагаа болон стратегийн шийдвэр бүрийг хууль журмын хүрээнд гаргах ёстой гэдгийг;
- парламентын ажилтны үйл ажиллагаа нь хууль ёсны цалин хөлснөөс бусад хувийн давуу талыг олж авахад тулд ямар нэгэн байдлаар ашиглагдах ёсгүй.

Эцэст нь парламент болон парламентын ажилтны хооронд үүсдэг бат бөх итгэлцлийн

<sup>276</sup>ASGP-Association of Secretaries General of Parliaments буюу Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоог /ПЕНБДНХ/ анх 1939 оны 8-р сарын 16-нд Норвегийн Осло хотод хуралдаж Олон улсын Парламентын Холбооны (IPU) зөвлөх байгууллагаар байгуулсан бөгөөд улс орнуудын парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын хамтын ажиллагаа, харилцаа холбоог хялбар болгож сайжруулах зорилгоор байгуулагдсан байгууллага юм.

ПЕНБДНХ нь улс орнуудын парламентуудын хууль, журам, практик, үйл ажиллагааны арга барилыг судалж, тэдгээрийг боловсронгуй болгох, олон улсын парламентын үйлчилгээний байгууллагуудын хамтын ажиллагааг хангах арга хэмжээнүүдийг санал болгох зэрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлдэг өөрийн дүрэмтэй байгууллага юм. Энэхүү холбоо нь Олон Улсын Парламентын Холбоо (IPU)-той хамтран хууль эрх зүй, техникийн туслалцаа, дэмжлэг хүссэн парламенттай хамтран ажиллах; парламентын тухай хууль тогтоомж, үйл ажиллагаа, дэг журмыг судлах; парламентын үйл ажиллагааны аргыг хэлбэрийг сайжруулах талаар санал гаргах; парламентын үйлчилгээнүүдийн хоорондын хамтын ажиллагааг хангах зэрэг гол үүргүүдийг хэрэгжүүлдэг.

<sup>277</sup> <https://bit.ly/3vLgekt> Парламентын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо, Парламентын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм.

харилцаа маш чухал. Мөн түүнчлэн захиргааны ашиг сонирхол болон албан хаагчдын байр суурь хооронд бодит болон болзошгүй зөрчил гарах тохиолдолд түүнийг шийдвэрлэх аливаа хөндлөнгийн оролцоо нь ёс зүйн үндэс суурьтай зохицуулалтын системд суурилсан байх ёстой гэдгийг хэлэлцэн тохирсон. Ёс зүйн дүрмээр тодорхой илэрхийлсэн ийм үндэс суурь нь төрийн захиргааны эсрэг гэмт хэргийн шинж чанарыг тодорхойлсон шийтгэл, захиргааны хариуцлагын зохицуулалтын тогтолцоог дэмжинэ.<sup>278</sup> гэсэн байна. (Судалгаанд авагдсан орнуудын хариулт буюу мэдээллийн нэгтгэлийг хавсралт 2-оос үзнэ үү)

## **1.2. Европын зөвлөл (СоЕ)-өөс гаргасан “Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн талаарх зөвлөмж”<sup>279</sup>**

Европын зөвлөлөөс парламентын ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн талаар мөн тодорхой шийдвэр гаргаагүй боловч нийт төрийн албан хаагчдын загвар ёс зүйн дүрмийг 2000 онд батлан гаргаж, улс орнуудын засгийн газрууд энэхүү зөвлөмжид хавсаргасан төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн загварыг баримтлан өөрийн улсын хууль тогтоомж, төрийн захиргааны зарчмуудад үндэслэсэн төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг батлахыг зөвлөсөн.

Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Авлигын эсрэг улс орнуудын бүлэг (GRECO)-т даалгасан бөгөөд олон нийтээс сонгогдсон төлөөлөгчид, засгийн газрын гишүүд болон шүүгчдэд загвар дүрмийн заалт нь хамаарахгүй байхаар дурджээ.

Энэхүү загвар дүрэм нь төрийн албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүй, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, эдгээр стандартыг биелүүлэхэд нь туслах, төрийн албан хаагчдаас хийх ёстой үйл ажиллагааныхаа талаар олон нийтэд мэдээлэхтэй холбоотой агуулгыг багтаасан байна. Үүнд:

- Ерөнхий зарчим
- Мэдээлэх
- Ашиг сонирхлын зөрчил
- Ашиг сонирхлын тунхаглал
- Үл нийцэх гаднын ашиг сонирхол
- Улс төрийн болон олон нийтийн үйл ажиллагаа
- Төрийн албан хаагчийн хувийн нууцыг хамгаалах
- Бэлэг
- Зохисгүй саналд хариу үйлдэл үзүүлэх
- Бусдын нөлөөнд автах
- Албан тушаалаа урвуулан ашиглах
- Төрийн байгууллагуудын эзэмшил дэх мэдээлэл
- Төрийн болон албаны өмч
- Шударга байдлыг шалгах
- Хяналтын хариуцлага
- Төрийн албанаас гарах
- Өмнө нь ажиллаж байсан төрийн албан тушаалтнуудтай харьцах
- Дүрмийг дагаж мөрдөх, санкцууд

Төрийн албан хаагчдыг дээрх ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдвөл зохино гэж тодорхойлжээ. /Хавсралт №1- ээс дэлгэрэнгүй үзнэ үү./

<sup>278</sup> <https://www.asgp.co/sites/default/files/documents/XIVWFDRMFRLVBFTDJWWLDBDJTKCIXR.pdf>

<sup>279</sup> [AAB103EB \(coe.int\)](#) Европын зөвлөл, Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн талаарх зөвлөмж.

## БҮЛЭГ II. ПАРЛАМЕНТЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ ТАЛААРХ БУСАД ОРНЫ ТУРШЛАГА, ОНЦЛОГ ЗОХИЦУУЛАЛТ

### 2.1. АВСТРАЛИЙН ХОЛБООНЫ УЛС

Австралийн Холбооны Улс нь Шинэ Өмнөд Уэльс, Квийнслэнд, Өмнөд Австрали, Тасмани, Викториа, Баруун Австрали гэсэн 6 мужтай бөгөөд Австралийн нийслэл хотын бүс нутаг, Хойд хэсгийн газар нутаг гэсэн хоёр тусгай засаг захиргааны нэгжтэй. Дээрх муж тус бүр өөрийн гэсэн хууль дүрэм, хууль тогтоох байгууллага, захирагчтай байдаг. Хэдийгээр муж тус бүр өөрийн гэсэн хууль, эрүүл мэнд, боловсролын систем, батлан хамгаалах бодлого, эдийн засгийн хараат бус байдалтай ч төрийн байгууллыг сонгох, хууль тогтоох эрх мэдлийг Холбооны парламент хянадаг. Түүнээс гадна хүн амын орлогын албан татвар болон тусгай албан татварыг Холбооны парламент хянасны үндсэн дээр шийдвэр гаргадаг ажээ.

Австралийн Холбооны улс нь Парламентын ажлын албаны бие даасан хуультай цөөн орнуудын нэг юм. Холбооны түвшинд парламентын ажлын албаны ажилтнуудтай холбоотой аливаа харилцааг Парламентын ажлын албаны тухай<sup>280</sup> (Parliamentary Service Act 1999) хуулиар зохицуулдаг. Энэхүү хууль нь бүх нутаг дэвсгэрт үйлчилнэ<sup>281</sup>.

Парламентын ажлын албаны тухай хууль нь 9 бүлэг, 84 зүйлтэй. Энэхүү хуулийн 3-р бүлэгт Парламентын ажлын албаны Үндсэн хууль ба бусад хуулиар хүлээсэн үүрэг, үйл ажиллагааны зарчим, үнэ цэнэ, ажлын албаны ажилтнуудын баримтлах ёс зүй, үнэт зүйл, хөдөлмөр эрхлэлтийн тэгш байдлыг хангах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага, хяналт тавих субъектийн чиг үүрэг зэрэг парламентын ажлын албаны ажилтнуудын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх ёс зүйн дүрэм, журмыг хуульчилсан байна.

Хуулийн 7-р зүйлд тодорхойлсноор **Ёс зүйн дүрэм** гэдэг нь:

- (а) энэ хуулийн 13-р хэсгийн дүрмүүд; болон
- (б) Парламентын албаны ажилтнуудад хамааралтай Сенат эсвэл Төлөөлөгчдийн Танхимаас гаргасан аливаа дүрэм, тогтоолыг хэлнэ.

Парламентын ажлын албаны хуульд зааснаар Австралийн Парламентын ажлын алба нь сенатч болон төлөөлөгчдийн танхимын гишүүд, парламентын хороодын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн болон техникийн дэмжлэг, туслалцааг гүйцэтгэх засаглалаас хараат бусаар үзүүлэх үүрэгтэй. Энэхүү үүрэг, үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ дараах **үнэт зүйл, ёс зүйн хэм хэмжээг** баримтлан ажиллана. (§9) Үүнд:

- Үнэнч, тууштай;
- Ёс зүйтэй;
- Хүндэтгэлтэй;
- Хариуцлагатай;
- Шударга гм.

UIN.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

Парламентын ажлын албанд ажиллаж буй хэн боловч дээрх зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн дүрмийг мөрдөнө (§13):

- Хариуцсан ажилдаа **үнэнч, шударга, хичээнгүй, бусадтай эелдэг, хүндэтгэлтэй** харьцаж **дарамт шахалт үзүүлэхгүй** байх ёстой.
- Эрхэлж буй ажил үүрэгт нь холбогдох Австрали улсын аливаа **хууль тогтоомжийг чанд баримтлан**, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны **үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх** ба сенатор, төлөөлөгчдийн танхимын гишүүн, хамтарсан хороо,

<sup>280</sup> Парламентын ажлын албаны тухай хууль (Parliamentary Service Act 1999)  
<https://www.legislation.gov.au/Details/C2016C00405>

<sup>281</sup> Хуулийн 5-р зүйл

парламентын танхимууд, тэдгээрийн хороодтой холбоотой аливаа **нууцын мэдээллийг хадгалах** ёстой.

- Үүрэг, үйл ажиллагаатай нь холбоотой **ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх**, ажилтнуудыг ажиллуулахтай холбоотой хувийн ашиг сонирхлын мэдээллийг ил болгох шаардлагатай.
- Хамтын нөхөрлөлийн орнуудын **мэдээллийг зохих ёсоор ашиглах ёстой** ба гадаад улсад үүрэг гүйцэтгэж буй албаны ажилтан Австралийн нэр хүндийг өндөрт өргөж ямагт биеэ **зөв боловсон авч явах ёстой**.
- Парламентын ажлын албаны **үнэт зүйл** ба үйл ажиллагааны **зарчим**, албаны **нэр хүнд**, бүрэн бүтэн байдлыг **эрхэмлэн ажиллах ёстой** ба бусад ёс зүйн шаардлагыг дагаж мөрдөх ёстой.
- Дотоод мэдээлэл, ажилтны үүрэг, үйл ажиллагаа, **эрх мэдлийг зүй бусаар ашиглах ёсгүй** бөгөөд энэ зорилгоор ажилтан эсвэл бусад этгээдээс ашиг, давуу байдал олж авахыг эрмэлзэх, байгууллага, Хамтын нөхөрлөлийн орнууд эсвэл бусад хүмүүст хохирол учруулах, эсвэл учруулахаар оролдохыг хориглоно. Мөн бусдын үйл ажиллагаатай холбоотой **худал, төөрөгдүүлсэн мэдээлэл өгөх ёсгүй**.

Эдгээр дүрэм, журмыг Парламентын ажлын албаны Нарийн бичгийн дарга, хууль ёсны албан тушаалтнууд<sup>282</sup> ажлын албаны ажилтнуудын нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

Хуулийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд дараах арга хэмжээг авч болно (§15):

- Ажлаас халах;
- Ангилал, зэрэглэл бууруулах;
- Албан тушаал бууруулах;
- Цалин хасах;
- Цалингийн тодорхой хувиар торгууль ногдуулах;
- Сануулах гм.

Хуульд заасан Парламентын ажлын албаны ёс зүйн дүрэм, журмыг зөрчсөн эсэхэд Төрийн албаны зарчмыг сахиулагч комиссар буюу Merit Protection Commissioner<sup>283</sup> хяналт тавьдаг. Комиссар нь 5 жилийн хугацаатай томилогдох ба хууль зөрчсөн ёс зүйн аливаа үйлдэл, үйл ажиллагааг илрүүлэх, шалган тогтоох, гомдол санал, хүсэлт хүлээн авах, түүнийг шийдвэрлэх чиг үүрэгтэй. Шийдвэрлэсэн үйл ажиллагааны үр дүнг хүсэлт өгсөн удирдлагад танилцуулдаг. Жилийн үйл ажиллагааны тайлангаа Парламентын ажлын албаны тайланд оруулна.

\*\*\*

### **Австралийн Шинэ Өмнөд Уэльс (NSW) мужийн Парламентын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм**

Шинэ Өмнөд Уэльс муж нь Австралийн хамгийн эртний бөгөөд олон хүн амтай, томоохон мужуудын нэг юм.

Австралийн Холбооны Улсын түвшинд Парламентын ажлын албаны болон түүний ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг Парламентын ажлын албаны бие даасан хуулиар нийтлэг зохицуулсан байдаг бол Үндсэн хуулийн 50-р зүйлд “...аливаа Парламентын танхимууд нь өөрийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх хүрээнд үйл ажиллагаа, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор дүрэм, тогтоол гаргаж болно” гэсний дагуу тус мужид Парламентад үйлчилж буй ажилтнуудын баримтлах ёс зүй, хэм хэмжээ, зарчим, үйл ажиллагааг зохицуулсан

<sup>282</sup> хууль ёсны албан тушаалтан гэж энэ хуулийн дагуу аливаа албан тушаал, томилгоо эрхэлдэг хүнийг, энэ тодорхойлолтын дагуу томилогдсон албан тушаал, томилгоотой байхыг хэлнэ.

<sup>283</sup> Merit Protection Commissioner гэж энэ хуулийн дагуу томилогдсон төрийн албаны зарчмыг сахиулагч комиссарыг хэлнэ.

**Парламентын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм**<sup>284</sup>-ийг 2005 онд анх боловсруулж, 2012 онд томоохон өөрчлөлт оруулан, шинэчлэн баталжээ.

Энэхүү дүрмийг Төрийн албаны ажил эрхлэлт ба менежментийн тухай хууль (2002), Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчлийг илчлэх тухай хууль (1994), Авлигын эсрэг бодлого, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм зэрэг хууль эрх зүйн холбогдох баримт бичгүүдэд үндэслэн боловсруулсан бөгөөд дүрмээр парламентад үйлчилж буй ажилтан албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, стандарт, үнэт зүйл, зарчим, зан байдал, үйл ажиллагаандаа баримтлах бүхий л зарчим, хэм хэмжээ, үнэ цэнэ, стандарт, бэлэг, урамшуулал авах, тайлагнах, парламентын гишүүдтэй харьцах, нууцыг хадгалах, ажил мэргэжлийн сахилга хариуцлага зэрэг асуудлуудыг нарийвчлан зохицуулжээ.

Дүрмийн гол **зорилго** нь Парламентын ажилтнуудад үнэнч шударга, ёс зүйн хэм хэмжээний өндөр стандартыг бий болгох, улмаар өдөр тутмын үйл ажиллагааны шийдвэр гаргах, ажилтанд байвал зохих бүхий л зөв зан байдлын илэрхийлэл байхад туслах явдал юм. Парламентын ажилтнууд ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах нь парламентын нэр хүндийг өргөхөд ач холбогдолтой гэж үздэг. Тиймээс ёс зүйн дүрмийг уншиж танилцсаны дараа ажилтан нь дүрмийг биелүүлэхээ илэрхийлэн дүрмийн хавсралтаар баталсан баталгааны маягтад гарын үсэг зурж, түүнийг нь ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргадаг байна.

Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм нь дараах субъектүүдэд **хамаарна**:

- **Парламентын бүх ажилтнууд**: Хууль тогтоох зөвлөл, Хууль тогтоох чуулган, Парламентын үйлчилгээний (ажлын алба) газрын бүх орон тооны болон түр ажилтнууд;
- **Парламентын дээрх гурван газрын аль нэгэнтэй** парламентын танхимд, сонгуулийн тойргийн албанд, парламентын харьяа аливаа бусад алба, эсхүл парламентын нэрийн өмнөөс аль нэг газарт ажиллахаар **гэрээ байгуулагчид**;
- Парламентын гурван газрын аль нэгэнд ажиллах **сайн дурын ажилтан, дадлагажигч** зэрэг болно.

Харин дараах субъектүүдэд **хамаарахгүй**:

- **Парламентын гишүүний ажилтан**: үүнд, сонгуулийн тойргийн ажилтнууд, сонгуулийн тойрог дахь албаны судалгааны туслах ажилтнууд, Хууль тогтоох зөвлөлийн гишүүний нарийн бичиг, судлаач;
- Парламентын гишүүний албанд ажиллах **сайн дурын ажилтнууд, дадлагажигчид, дадлагажигч оюутнууд**.

Эдгээр нь Гишүүний ажилтны ёс зүйн дүрмийг мөрдөнө.

Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм нь дараах агуулга, бүтэцтэй байна. Үүнд:

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Бодлого
  - 3.1 Парламентын ажилтны үнэт зүйлс/ үнэ цэнэ
  - 3.2 Төрийн албаны үнэт зүйлс
    - 3.2.1 Шударга байдал
    - 3.2.2 Итгэлцэл
    - 3.2.3 Үйлчилгээ
    - 3.2.4 Хариуцлага
  - 3.3 Ёс зүйн үнэт зүйлс

<sup>284</sup> Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм (Code of Conduct for Parliamentary Staff <https://www.parliament.nsw.gov.au/about/Documents/Code%20of%20Conduct%20for%20Parliamentary%20Staff.pdf>)

- 3.3.4 Шударга байх
  - d) Нийтийн болон бусад үйлчлүүлэгч бүлгүүдийн өмнө хүлээх хариуцлага
  - e) Гишүүдийн өмнө хүлээх хариуцлага
  - f) Ёс зүйн шийдвэр гаргах
- 3.3.5 Үнэнч байх
  - c) Бэлэг дурсгал ба урамшуулал
  - d) Гишүүд, сайд нартай уулзаж эрхээ төлөөлүүлэх
- 3.3.6 Ялгаварлалгүй тэгш хандах
  - f) Ашиг сонирхлын зөрчил
  - g) Улс төрийн болон нийгмийн ажлын оролцоо
  - h) Гадуур (давхар) ажил эрхлэлт
  - i) Албан тушаалаа өгсний дараах ажил эрхлэлт
  - j) Дампуурах, хувийн санхүүгийн асуудалд орох
- 3.3.4 Хариуцлагатай байх
- 3.3.5 Харилцан хүндэтгэх
- 3.3.6 Мэргэжлийн байх
  - d) Хувцас
  - e) Мансууруулах бодис ба согтууруулах ундаа
  - f) Арга хэмжээнд оролцох
- 3.3.7 Нууцлалыг хадгалдаг байх
  - d) Нийтэд зориулсан коммент тайлбар
  - e) Мэдээллийн нууцлал
  - f) Албан ёсны мэдээллийг ашиглах
- 3.3.8 Мөнгөний үнэ цэнэ
- 4. Гомдол гаргах механизм/ санкцууд
- 5. Хариуцлага/ дүрмийг мөрдүүлэх
- 6. Холбогдох бодлого ба хууль тогтоомжууд
- 7. Бодлогыг хянах
- 8. Нэмэлт мэдээлэл

### **Австралийн Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм**

*Албан бус орчуулга*

## **3. Бодлого**

### **3.1. Парламентын ажилтны үнэ цэнэ**

Парламентын албан хаагчид бид Шинэ Өмнөд Уэльсийн парламентад ажилладгаараа үргэлжид бахархана. Бид парламентын байгууллага, ардчилсан үйл явцын ач холбогдолд ямагт итгэж, тэдгээрийг бэхжүүлэх, улам бүр хүндэтгэх явдлыг нэмэгдүүлэхийн төлөө ажиллана. Бид ажлын шинэлэг арга хэлбэрийг боловсруулан хөгжүүлэхийн зэрэгцээ байгууллагынхаа ой санамжийг хадгалах, институцийн тасралтгүй ажиллагааг хангахад бүх хүчээ дайчлан ажиллана. Бид мэргэжлийн, хариуцлагатай, алагчлалгүй тэгш дэмжлэг үзүүлэхийн төлөө хамтран ажиллана.

### **3.2. Төрийн албаны үнэт зүйлс**

2002 оны Төрийн албаны ажил эрхлэлт ба менежментийн тухай хуульд 2012 онд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан ба дор дурдсан төрийн албаны үнэт зүйлсийг тус хуулийн 3В хэсэгт оруулсан байна. Эдгээр үнэт зүйлсийг парламентын ажилтан албан хаагчдыг оролцуулан төрийн бүх албан хаагчид баримтална. Эдгээр үнэт зүйлс нь энэхүү дүрмийн 3.2 дахь хэсэгт заасан Парламентын ёс зүйн үнэт зүйлстэй бүрэн нийцнэ.



Төрийн албан хаагчдын үнэт зүйлс ба тэдгээрийг хэрэгжүүлэх зарчмууд нь дараахтай адил болно:

### **3.2.1. Шударга байдал**

- а) Хүмүүсийг ялгаварлан гадуурхахгүйгээр адил тэгш авч үзэх;
- б) Шударга, тууштай, алагчлалгүй мэргэжлийн үүднээс ажиллах;
- в) Хариуцлага хүлээх, манлайлах чадвартай байх;
- г) Нийтийн ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавих.

### **3.2.2. Итгэлцэл**

- а) Өөрийгөө үнэлж, бусдаас суралцах.
- б) Харилцан хүндэтгэл дээр суурилсан харилцаа холбоог бий болгох.
- в) Хууль, засгийн газрын байгууллагууд ба ардчиллын зарчмуудыг сахин биелүүлэх.
- г) Санаа зорилгоо тодорхой таниулж, багаар хамтран ажиллахад урих.
- д) Улс төрийн бус, намаас ангид зөвлөгөө өгөх.

### **3.2.3. Үйлчилгээ**

- а) Үйлчлүүлэгчийн эрэлт хэрэгцээг анхаарч шударгаар үйлчлэх.
- б) Уян хатан, шинэлэг, найдвартай байх.
- в) Үйлчилгээний шийдлийг боловсруулж, хэрэгжүүлэхийн тулд ашиг орлого, бизнесийн бус салбартай хамтран ажиллах.
- г) Үйлчилгээний тоо хэмжээг өсгөхийн зэрэгцээ чанарыг эрхэмлэх.

### **3.2.4. Хариуцлага**

- а) Ажилтныг мерит зарчмаар сонгон авах ба дэвшүүлэх.
- б) Гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагаагаа бүрэн хариуцах.
- в) Олон нийтийн хяналтад нээлттэй, ил тод байх.
- г) Аюулгүй байдлын стандартыг дагаж мөрдөх.
- д) Санхүүгийн хариуцлагатай байж, нөөцийг үр өгөөжтэй, үр дүнтэй, ухаалаг ашиглахад анхаарах.

## **3.3. Ёс зүйн үнэт зүйлс**

Парламентын болон энэхүү бодлогод хамаарах бусад ажилтан, албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах **үнэт зүйлсийг** баримтална. Үүнд:

- **Шударга байх**– аливаа зүйлийг хийх бүртээ өөрийн албан ажил, үүрэгтэй холбон үзэж байх;
- **Үнэнч байх**– хууль журам, зохих бодлого, үйл ажиллагааг сахин биелүүлж байх;
- **Ялгаварлалгүй тэгш хандах**– өөрийн хувийн ашиг сонирхол, ялгаварлах үзэл бодлыг хойш тавьж, ямарваа бодитой, эсхүл илэрхий ашиг сонирхлын зөрчлийг аль болох түргэн таслан зогсоох;
- **Хариуцлагатай байх**– ажилтан, албан хаагчид өөрсдийн аливаа үйлдэл, алдаа дутагдлын хариуцлагыг хүлээдэг байх;
- **Хүндэтгэлтэй байх**– ажилтны хувьд таны үйлдэл ба шийдвэрүүд холбогдох баримтуудыг тэгш авч үзэх үндсэн дээр суурилсан байх;
- **Мэргэжлийн байх**– таны үйлдэл, гаргасан шийдвэр нь таны болоод парламентын нэр хүндийг унагаахааргүй баталгаатай байх;
- **Нууц хадгалдаг байх**– албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийг зориулалтын дагуу ашиглах ёстой бөгөөд бусад этгээдэд задруулахгүй байх;
- **Арвигч хямгагч байх**– парламентын мөнгө хөрөнгийг зориулалтынх нь дагуу ашиглаж, мөнгөний үнэ цэнийг хамгийн зохистойгоор хэрэглэхийг эрмэлзэх.



### **3.3.1. Шударга байх**

#### **а) Нийтийн болон бусад үйлчлүүлэгч бүлгүүдийн өмнө хүлээх хариуцлага**

Шинэ Өмнөд Уэльсийн ард түмэн парламентын үйл ажиллагааг үр ашигтай, хэмнэлттэй, зөв шударга, алагчлалгүй тэгш бөгөөд шударгаар явагдана гэдэгт найдах эрхтэй. Парламентад ажил алба эрхэлснээр нийтийн ашиг сонирхлын өмнө тодорхой үүрэг хүлээх ба дараах шаардлагыг сахин биелүүлнэ. Үүнд:

- Парламентын үйл ажиллагаанд олон нийтийн итгэж, найдах хандлагыг нэмэгдүүлэх түвшний ажил мэргэжлийн зан чанар, стандартыг хангах;
- Олон нийтийн гишүүдтэй эелдэг найрсаг бөгөөд мэдрэмжтэй харилцах;
- Парламентын нэр хүндийг унагаахгүйгээр өөрийн үйл ажиллагааг зохицуулах;
- Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай хууль тогтоомж, бодлого, удирдамж чиглэлийн талаарх шинэ тутам мэдээлэл, мэдлэгтэй байх.

#### **б) Гишүүдийн өмнө хүлээх хариуцлага**

Албан үүргээ өөрийн улс төрийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээс үл хамааран гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Парламентын гишүүдтэй ялгаварлалгүй харилцаж, бүх гишүүдийг үнэн зөв, баттай мэдээллээр тэгш хангах;
- Бүх гишүүдэд бодит баримтад суурилсан зөвлөгөөг шударга, бие даасан байдалтайгаар аль болох ойлгомжтойгоор өгөх;
- Гишүүдэд өгсөн, эсхүл гишүүдээс авсан мэдээлэлтэй холбоотой нууцлалыг бүрэн хадгалах.

#### **в) Ёс зүйн шийдвэр гаргах**

Хэрэв ямар нэг ёс зүйн асуудал тулгарвал ажилтан өөрөө, эсхүл хамтран ажиллагсад, эсхүл менежертэйгээ зөвлөлдөн дараах асуултуудын дагуу нягтлан үзэж болно. Үүнд:

- Энэ шийдвэр хууль ёсных уу?
- Энэ шийдвэр, үйл явдал нь Парламентын танхимын бодлого ба ёс зүйн дүрмийн заалтуудтай нийцэж байна уу?
- Танд болон хамтран ажиллагсад, парламентад, бусад намуудад гарах үр дүн юу байж болох вэ?
- Эдгээр үр дүн нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх үү, эсхүл улсын зардлаар хувьдаа ашиг олох явдалд хөтлөх үү?
- Энэхүү шийдвэрийг нийтийн ашиг сонирхлын үүднээс зөвтгөн үзэх боломжтой юу?
- Энэ нь олон нийтийн хяналтаар ороход асуудалгүй байж чадах уу? Тодорхой хэлбэл, энэхүү шийдвэрийн тухай нарийн мэдээллийг нийтэд ил болговол танд ямар санагдаж байна вэ?

Хэрэв дээд албан тушаалтан эсхүл бусад ажилтны зүгээс ёс зүйгүй гэж үзэж буй үйлдлийг үйлдэхийг танд тушаах эсхүл хүсэх тохиолдолд дараах сонголтуудаас нягтлан үзнэ. Үүнд:

- Дээд албан тушаалтан эсхүл, туслалцаа хүсэж буй тухайн хүнээс чухам юу хүсэж буйг нь тодруулах;
- Зааварчилгааг бичгийн хэлбэрээр өгөхийг хүсэх;
- Дээд албан тушаалтан эсхүл тухайн хүнд зааварчилгаа буюу даалгавраас үүсэх нөхцөл байдлын талаар амаар болон бичгээр зөвлөгөө өгөх;
- Энэ асуудлаар харилцсан бүх зүйлийг баримтжуулах;
- Тухайн зааварчилгааг бусад ажилтнуудад дамжуулахаас татгалзаж, шалтгааныг нь дээд албан тушаалтан эсхүл тухайн этгээдэд мэдээлэх;

- Шууд хамаарахгүй итгэлтэй ахлах ажилтан, эсхүл шаардлагатай бол Авлигын эсрэг комисс (ICAC) тэргүүтэн өөр бусад хүмүүсээс зөвлөгөө хүсэх;
- Хэрэв дээрх бүгд амжилтгүй болбол гомдол гаргах эсхүл ажилтан, албан хаагчдын дотоод тайлагнал, мэдээний механизмыг ашиглах.

### **3.3.2. Үнэнч байх**

Үнэнч байх, хууль ёсны чиглэлийг баримталж, бодлого, үйл ажиллагаа, хуулийг сахин биелүүлэхийг бүх ажилтан, албан хаагчдаас шаардана.

#### **а) Бэлэг дурсгал ба урамшуулал**

Парламент нь ажилтан албан хаагчдад санал болгосон бэлэг дурсгал, урамшуулалтай холбоотойгоор чиглэл болгох үүднээс Бэлэг дурсгал ба урамшууллын тухай бодлогыг боловсруулан баталсан. Үүнд: бэлэг дурсгал, урамшуулал, шагналыг Шинэ Өмнөд Уэльсийн парламентын ажилтны хувиар авах, парламентын нэрийн өмнөөс авах албан ёсны бэлэг дурсгалын нөхцөл зэрэг багтсан.

Олон нийтийн зарим гишүүдээс дор дурдсан нөхцөл байдал үүсгэхийг оролдсон, эсхүл таныг оролцуулж болзошгүй тохиолдолд тэднээс ямарваа бэлэг дурсгал, урамшууллыг авахыг эрэлхийлэх, эсхүл хүлээн авч болохгүй. Үүнд:

- Тодорхой нэг зүйл хийлгэх (ямар нэг шийдвэр гаргуулахыг оролцуулан);
- Тодорхой нөхцөл байдалд хариу үйлдэл хийж чадахгүй байх;
- Таныг албан үүргээс чинь гажуудуулах.

Бэлэг дурсгал, урамшуулал бол ажилтны албан ажлын байдлаас шалтгаалан ажилтан болон түүний гэр бүлд, эсхүл ажилтантай хамаарал бүхий хэн нэгэнд өгч байгаа эд зүйл эсвэл үзүүлж буй үйлчилгээ юм. Үүнд: мөнгө, хөнгөлөлт, үнэгүй зорчих тийз, зочлон хүндлэх, эсхүл ажил үйлчилгээ багтана. Тэгэхээр ажилтан нь өөрийн албан ажлыг хийсний төлөө хэн нэгэн хүн, эсхүл байгууллагаас бэлэг дурсгал, эсхүл урамшууллыг шаардах ёсгүй. Учир нь энэ нь танд эргээд ямар нэг хариу үүрэг хүлээлгэх нөхцөл болж хувирна.

Ерөнхийдөө, таны шийдвэр гаргах явдалд нөлөөлөхүйц байвал ямар ч бэлэг дурсгал, урамшууллын саналаас татгалзах ёстой.

Эелдэг найрсаг байдлын илэрхийлэл, татгалзвал бүдүүлэг хэрэг болох нөхцөлд бэлэг дурсгал, урамшуулал, аялал эсхүл зочлол хүндлэлийг хүлээн авч болно. Тухайлбал, албан ёсны айлчлалын үеэр төлөөлөгчдийн эелдэг найрсаг байдал ба протоколын дагуу бэлэг дурсгалыг хүлээн авч, харилцан солилцдог. Бүх менежерүүд нь албан ёсны айлчлалд төлөөлөгчөөр оролцож буй ажилтнууддаа чухам аль нь эелдэг найрсаг байдал ба хүлээн зөвшөөрөгдсөн практик болох талаар товч мэдээлэл өгч таниулах үүрэгтэй.

Бэлэг дурсгал ба урамшууллын саналын талаар менежертээ илтгэж, хүлээж авах эсэхийг мэдэгдэх ёстой. Хэрэв ямар нэг бэлэг дурсгалын саналыг хүлээж авахад зохистой эсэх талаар тодорхой сайн мэдэхгүй байх тохиолдолд урьдчилан менежертэйгээ ярилцана.

#### **б) Гишүүд, сайд нартай уулзаж эрхээ төлөөлүүлэх**

Парламентын ажилтнууд бусад иргэдийн л нэг адилаар өөрийн тойргийн гишүүнтэй уулзаж эсхүл ямар нэг асуудлаар аль нэгэн сайдтай холбогдон эрхээ төлөөлүүлж болно. Гэхдээ хувийн хэргээр өөрийн албан тушаалыг ашиглан гишүүд, сайд нартай уулзаж болохгүй.

Хэрэв ажилтан, албан хаагчид өөрсдийн тойргийн гишүүнтэй уулзаж эрхээ төлөөлүүлэх, эсхүл аль нэг сайдтай холбогдох бол тухайн гишүүн, эсхүл сайдад та энгийн нэг сонгогчийн хувиар уулзах гэж байгаагаа тодорхой илэрхийлэх ёстой. Ингэхдээ бусад сонгогчид гишүүнтэй уулзахдаа эхлээд гишүүний, эсхүл сайдын албаар дамжуулан ханддагийн нэг адилаар зохион

байгуулбал нэн сайн.

### **3.3.3. Ялгаварлалгүй тэгш хандах**

#### **а) Ашиг сонирхлын зөрчил**

Ашиг сонирхлын зөрчил нь тухайн нэг ажилтан, албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн хувийн ашиг сонирхлын үүднээс нөлөөнд өртөж болохуйц, эсхүл нөлөөнд өртөж болно гэж үзсэн газарт үүсэх боломжтой. Тэгэхээр та өөрийн хувийн санхүүгийн болон санхүүгийн бус ашиг сонирхол, холбоо харилцаа болон үйл ажиллагааг албан үүрэгтэйгээ хэзээ ч зөрчилдүүлэхгүй байлгах хариуцлагыг хүлээнэ.

#### **б) Улс төрийн болон нийгмийн ажлын оролцоо**

Аливаа улс төрийн үйл ажиллагаан дахь оролцохдоо улс төрөөс ангид байдлаар гүйцэтгэх ёстой, ажил үүрэгтэй тань зөрчилдөхгүй байх явдлыг баталгаатай хангах нь чухал юм. Учир нь шийдвэр гаргах, эсхүл зөвлөгөө өгөх үед чинь гишүүд, эсхүл олон нийтийн зүгээс ажилтны ялгаварлалгүй тэгш байдалд бат итгэлтэй байх ёстой.

Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, оролцооны хэр хэмжээ, олон нийтийн дундах нэр хүнд, оролцоход зохистой эсэх нь улс төрийн үйл ажиллагааны түвшинг тодорхойлно. Тухайлбал, хэрэв ажилтан парламентын аль нэг танхимын албаны албан тушаалтан бол ямар ч улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцож болохгүй.

Харин үйлчилгээний ажилтан, цэцэрлэгч эсхүл үйлчлэгч бол хориглолт, хязгаарлалт нь арай бага байна.

Хэрэв ажилтанд ямар нэг ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, эсхүл үүсэхээр байна гэж үзвэл та өөрийн менежерт мэдэгдэж зөвлөгөө авна. Ингэснээр та өөрийн улс төрийн үйл ажиллагаагаа зогсоох, эсхүл боломжтой бол таныг ажлын зөрчил үүсэж болзошгүй тухайлсан хэсгүүдээс (ажил үүргүүдээс) түдгэлзүүлнэ.

Холбооны, мужийн эсхүл орон нутгийн сонгуульд өрсөлдөж буй ажилтнууд холбогдох бодлогын хэрэгжилтийн тухайд менежертэйгээ, эсхүл хүний нөөцийн нэгжтэйгээ уулзаж зөвлөгөө авна. Энэхүү ёс зүйн дүрмийн шаардлагын агуулга, хүрээнд бол бүх ажилтан, албан хаагчид сайн дурын байгууллага, хандивын сан, мэргэжлийн нийгэмлэгүүдийн үйл ажиллагаанд оролцох эрх, эрх чөлөөтэй байна.

#### **в) Гадуур (давхар) ажил эрхлэлт**

Үндсэн ажлаас гадуур давхар цалин бүхий ажил эрхлэх бол та урьдчилан өөрийн харьяа газрын даргын зөвшөөрлийг авах шаардлагатай. Ерөнхийдөө, дор дурдсан нөхцлүүдэд давхар ажил эрхлэхийг зөвшөөрнө. Үүнд:

- Тухайн ажил таны үндсэн ажилтай, эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж эзэмшсэн мэдлэгтэй холбоогүй бол;
- Тухайн ажлыг өөрийн хувийн чөлөөт цагаар эрхлэх боломжтой бол;
- Тухайн ажил таны парламент дахь ажил албатай ашиг сонирхлын зөрчилгүй бол;
- Таны ажил алба, ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөхөөргүй, эрүүл мэнд болон аюулгүй байдлыг эрсдэлд оруулахааргүй бол.

Жишээлбэл, боловсролын байгууллагад лекц унших, зочлох хүндлэх/зоогийн газрын ажил, спортын ажилтан, эсхүл сонгуулийн санал хураалтын ажилтан зэргийг ажлын бус цагаар хийхийг үндсэндээ зөвшөөрнө.

Таны албан үүрэгтэй холбоотойгоор ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол сайн дурын эсхүл цалингүй үйл ажиллагаанд оролцоход урьдчилан зөвшөөрөл авах шаардлагагүй.

### **г) Албан тушаалаа өгсний дараах ажил эрхлэлт**

Та өөрийн парламент дахь албан тушаалыг ирээдүйн ямар нэг ажил эрхлэх боломж болгон ашиглаж болохгүй. Та өөрийгөө болон өөрийн албан үүрэгт ажлыг парламентаас гадуурх ажил эрхлэлтийн санал эсхүл төлөвлөгөөний нөлөөнд автуулж хэрхэвч болохгүй. Хэрэв энэ мэт нөлөөнд орвол ашиг сонирхлын болон шударга байдлын зөрчилд орж, парламентын ажил үүргийг эрсдэлд оруулна. Бид таны парламентад ажиллаж байх үедээ эзэмшсэн мэдлэг, ур чадварыг хүлээн зөвшөөрөх бөгөөд энэ нь таны ирээдүйн ажилд тус болох юм.

Та өөртэйгөө хамт ажиллаж байсан ажилтнуудтай болгоомжтой харилцах ёстой. Та тэдэнд ямар нэг давуу эрхтэйгээр үйлчилгээ үзүүлж болохгүй, үзүүлж буй мэт харагдаж ч болохгүй. Мөн ямар нэг чухал мэдээллийг өгч болохгүй.

### **д) Дампуурах, хувийн санхүүгийн асуудалд орох**

Дампууралд орсон, зээл олгогч эсхүл өр цуглуулах агентлагтай ямар нэг асуудалтай болсон ажилтан өөрийн харьяа газрын Клерк эсхүл Гүйцэтгэх менежерт даруй мэдэгдэнэ.

#### **3.3.4. Хариуцлагатай байх**

Ажилтан өөрийн аливаа үйл ажиллагаа болон алдаа дутагдлын хариуцлагыг хүлээх ёстой. Хэрэв ажилтан ямар нэг хууль бус эсхүл зохисгүй зүйл хийх тушаал, чиглэл авсан гэж үзвэл түүний талаар тодруулан лавлаж, хийхээс татгалзаж, учир шалтгаанаа тайлбарлах ёстой.

Хэрэв удирдах албан тушаалтан бол ажилтнуудын үйл ажиллагаа, алдаа дутагдлыг хариуцна. Тиймээс өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтнуудад ажил үүргийг нь мэдүүлж, хэрхэн гүйцэтгэх, ямар үр дүнд хүрэхийг нь сайтар ойлгуулж байх ёстой.

#### **Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчлийг илчлэх**

Нийтийн Ашиг Сонирхлын Зөрчлийг Илчлэх Бодлогын (LA/LC or DPS) дагуу аливаа авилгал, албан тушаалын хэрэг байж болзошгүй гэж сэжиглэсэн тохиолдол, буруу удирдлага, гэмт хэрэг, эсхүл улсын мөнгөн санг ноцтой шамшигдуулсан тухайд илтгэн мэдээлэх үүрэгтэй. Ийм төрлийн бүх илчилсэн мэдээллийг холбогдох бодлогын дагуу нууцлалтайгаар шалган үзнэ.

Энэ мэт хэргийн талаар илчилсэн мэдээллийг мөн “1994 оны Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчлийг илчлэх хууль”-ийн дагуу Авлигын эсрэг комисст, Омбудсмэнд, Ерөнхий Аудитор, эсхүл Цагдаагийн шударга ёсны газарт өгч болно. Энэхүү Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчлийг илчлэх хуулиар нийтийн ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай мэдээлэл өгсөн ажилтан, албан хаагчдыг тус хуулийн шалгуурыг хангаж буй санкцаар нь хамгаалалтад авна.

#### **3.3.5. Харилцан хүндэтгэх**

Нийтийн албаны гишүүд, бусад ажилтан албан хаагчидтай үнэнч, шударга, хариуцлагатай бөгөөд энэрэнгүй харилцах ёстой.

Ажилтан нь бусадтай харилцахдаа бусдын нэр хүнд, эрх, үзэл бодлыг хүндэтгэх, парламентын үүрэг амлалтыг баримталж харилцана. Ажилтан, албан хаагчид бусдыг дарамтлах, зохисгүй харьцах, хүчирхийлэхийн аль ч хэлбэрээр үйлдэж болохгүй.

Ажилтан нь дараах нөхцөл байдлыг харгалзахгүйгээр бүх хүнтэй хүндэтгэлтэй харилцана:

- Хүйс эсхүл бэлгийн чиг хандлага;
- Хэл, соёл, шашин, үндэстэн ястан, угсаа гарвал, арьс өнгө;
- Бие болон сэтгэлийн шинж байдал эсхүл тахир дутуу;
- Нас.

Дараах үндэслэлүүдээр гишүүд, ажилтнууд, олон нийт, хэнийг ч ялгаварлан гадуурхаж болохгүй:

- Хүйс, нас, гэрлэлтийн байдал эсхүл хөл хүнд;
- Арьс өнгө, үндэс угсаа эсхүл нийгмийн гарал;
- Бие, сэтгэцийн согог эсхүл тахир дутуу;
- Бэлгийн чиг хандлага эсхүл трансжендер;
- Шашин эсхүл улс төрийн итгэл үнэмшил;
- Өндөр настай эсхүл өвчтэй хүнийг асардаг үүрэг хариуцлага.

Энэ мэт ялгаварлал нь хууль бус, шударга бус явдал юм.

### **3.3.6. Мэргэжлийн байх**

Мэргэжлийн байх нь таныг үргэлж эелдэг найрсаг, үр дүнтэй, нягт нямбай ажиллах шаардлага юм.

#### **а) Хувцас**

Парламентын ажилтнуудын хувцаслалтын стандарт нь Парламентын дүр төрхийг тодорхойлогч нэг чухал хүчин зүйл юм. Бүх ажилтнууд ажил хэргийн нийтлэг хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандарт эсхүл өөрийн харьяа газраас тогтоосон стандартын дагуу хувцаслана. Хэрэв дүрэмт хувцас тавьж өгсөн бол түүнийг албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд заавал өмсөнө.

#### **б) Мансууруулах бодис ба согтууруулах ундаа**

Хэдийгээр парламентад зоогийн танхим, бар зэрэг байдаг ч согтууруулах, мансууруулах зүйл хэрэглэсэн бол ажлын байр болон ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаа хийхгүй байвал зохино. Хэрэв зөрчвөл ажлаас халах, эсвэл өөрийн саналаар ажлаас гарахыг менежерээс санал болгож болно.

#### **в) Арга хэмжээнд оролцох**

Парламентын танхимд зохион байгуулагдаж буй хувийн арга хэмжээ, тэмдэглэлт баярт оролцохдоо ажилтан, албан хаагчид мөн л хянуур зөв байх ёстой. Тийм арга хэмжээнд гишүүдийн зүгээс ажилтнуудыг “нээлттэй оролцох”-ыг урьж болох ч энэ нь үндсэндээ эелдэг найрсаг зан тул та энэхүү арга хэмжээнд оролцох үедээ мэргэжлийн хэв маягаар оролцох ёстой юм.

### **3.3.7. Нууцлалыг хадгалдаг байх**

#### **а) Нийтэд зориулсан коммент тайлбар**

Нийтийн коммент гэдэгт нийтийн өмнө үг хэлэх, сэтгүүлчдэд тайлбар өгөх, радио телевизээр мэдэгдэл хийх, сонинд захидал бичих, ном зохиол, сэтгүүл, интернет гэх зэрэг олон нийтэд түгээгдэх хэрэгслүүдэд үзэл бодлоо илэрхийлэх зэрэг орно. Зөвхөн удирдах албан хаагчид эсхүл газрын дарга нар парламентын өмнөөс мэдэгдэл хийх албан ёсны чадамжтай. Харьяа газрын Клерк эсхүл Гүйцэтгэх Менежер албан ёсоор даалгаагүй л бол та парламенттай холбоотой асуудлаар нийтийн өмнө тайлбар хийх ёсгүй.

Ажилтан нь нийгмийн нэг гишүүний хувиар нийтийн мэдэгдэл хийх, улс төр нийгмийн асуудлаарх олон нийтийн мэтгэлцээнд оролцож болно. Гэхдээ ямар нэг нийтэд хандсан тайлбар коммент хийх гэж байгаа бол дараах зүйлсийг анхаарна. Үүнд:

- Хэдийгээр хувийн зорилгоор үйлдэж байгаа ч таны хувийн үзэл бодол нь албан ёсны байр суурь, тайлбар гэж ойлгогдохооргүй, тайлбарлагдахааргүй байх;
- Тайлбар нь хувийнх байх бөгөөд парламентын байр суурийг төлөөлөхгүй гэдэг тайлбарыг оршил болгон онцлон хэлэх;
- Өгч буй мэдээлэл нь албан ёсны мэдээлэл боловч олон нийтэд шаардлагатай мэдээлэл байх.

Орон нутгийн үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөгч, эсхүл тухайн албыг хашиж буй ажилтан эвлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тайлбар хийж болно.

Сэтгүүлчдийн хувьд ажилтнуудтай ярилцахдаа аль болох цаад үндсэн мэдээлэл болон тайлбарыг авахыг хичээнэ. Тухайн эрэлхийлж буй мэдээлэл нь олон нийтэд ил болсон эсхүл сэтгүүлчдэд тухайн мэдээллийг өгөх, тайлбар хийхийг албан ёсоор даалгаагүй тохиолдолд хийж болохгүй. Мэдээллийг өөрийн харьяа Клерк аль эсхүл Гүйцэтгэх менежерээс асууж лавлахыг хүсэх ёстой.

#### **б) Мэдээллийн нууцлал**

Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийг гагцхүү ажил үүрэгтэйгээ холбоотой зорилгоор ашиглана. Хувийн ашиг сонирхлоор хэрэглэж болохгүй. Бүх ажилтан, албан хаагчид компьютерийн файлуудыг оролцуулан бүх нууц мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй этгээдийг нэвтрүүлэхгүй байх ба нууц мэдээллийн талаар гагцхүү албан ёсны танилцах эрх, зөвшөөрөл бүхий хүмүүстэй л ярилцана.

#### **в) Албаны мэдээллийг ашиглах тухай**

Олон нийтэд ил болсон эсхүл тухайн мэдээллийг хайж олохыг хүссэн хүмүүст нээлттэй мэдээллийг дэлгэж болно.

#### **3.3.8 Мөнгөний үнэ цэнэ (Арвигч хямгаач байх)**

##### **Албаны мөнгө, нөөцийг ашиглах**

Парламентын нөөц баялгийг ашиглах үедээ мөнгөн үнэлэмжийг нь сайтар мэдэж бусдын буруу ашиглалтын талаар мэдээлэх ёстой. Парламентын нөөц баялгийг арвигч хямгачаар хэрэглэх ёстой ба парламентын хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, албан хэрэгцээний хэрэгслийг хувийн зорилгодоо хэрэглэх, тийм сэтгэгдэл төрүүлэх нөхцөл байдлаас сэрэмжлэх хэрэгтэй.

Албаны тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслүүд, телефон утас, эсхүл тээврийн хэрэгсэл гэх зэрэг албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь зориулж парламентаас хангасан аливаа тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг өөр бусад зорилгоор ашиглахыг хориглоно. Зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана. Гэвч цөөн тохиолдолд зарим хэрэгслийг хувийн зорилгоор бага хэмжээгээр ашиглахыг зөвшөөрч болно. Жишээлбэл, зарим нэг утасны дуудлага хийх, цахим шуудан илгээх, эсхүл факс машин ашиглах гэх мэт.

Ерөнхийдөө, парламентын нөөц баялгийг хувийн зорилгод ашиглаж болохгүй. Бусад ажилтныг ажлын цагаа хувийн хэрэгт зориулахыг санал болгох эсхүл асууж болохгүй. Жишээлэхэд, ажилтнуудыг удирдан чиглүүлж байгаа тохиолдолд тэдэнд өөрийн хими цэвэрлэгээнд өгсөн хувцасыг авч ирэхийг даалгах, эсхүл төлбөрөө төлүүлэх, эсхүл аливаа бусад өөрийн хувийн ажлыг хийхийг даалгах нь зохисгүй юм.

#### **4. Гомдол гаргах механизм/санкцууд**

Хэрэв энэхүү дүрмийг зөрчвөл сахилгын арга хэмжээ авч болно. Зөрчлийн хүнд хөнгөн, парламентад болон таны ажилд үзүүлэх нөлөөллөөс хамааран зөвлөгөө өгөх, албан ёсоор сануулга өгөх эсхүл халах хүртэлх шийтгэлүүдийг ногдуулж болно.

#### **5. Хариуцлага**

Парламентуудын Клерк, Хууль тогтоох чуулганы Клерк ба Гүйцэтгэх менежер нь энэхүү дүрмийг мөрдүүлэх үүргийг хүлээнэ.

#### **6. Холбогдох бодлого ба хууль тогтоомжууд**

- 2002 оны Төрийн албаны ажил эрхлэлт ба менежментийн тухай хууль (1.2 хэсэг)
- 1994 оны Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчлийг илчлэх тухай хууль



- Гишүүдийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм
- Гишүүдийн ёс зүйн дүрэм
- Бэлэг дурсгал ба урамшууллын бодлого
- Ажилт эрхлэлтийн тэгш боломжийн тухай бодлого
- Хүчирхийллээс ангид ажлын байрны бодлого
- Хүчирхийллийн эсрэг бодлого
- Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчлийг илчлэх тухай бодлогууд
- Холбооны, мужийн болон орон нутгийн сонгууль өрсөлдөж буй ажилтнууд

## 7. Бодлогыг хянах

Энэхүү бодлогыг парламент бүр нэг удаа хянан үзнэ.

## 8. Нэмэлт мэдээлэл

Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм – Ажилтны баталгаа (хавсаргасан)

### Шинэ өмнөд Уэльсийн парламент Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм 2012 оны 11 дүгээр сар

#### Ажилтны баталгаа

Би Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрмийг 2012 оны 11 дүгээр сард хүлээн авч уншиж танилцав. Энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллахыг хүлээн зөвшөөрч байна.

Гарын үсэг

Нэрийн хэвлэмэл хувилбар

Огноо

Энэхүү хуудсыг өөрийн менежер эсхүл хүний нөөцөд хувийн хэрэгтээ хадгалуулахаар буцаан өгнө үү.

## 2.2. ИХ БРИТАНИ, УМАРД ИРЛАНДЫН НЭГДСЭН ХААНТ УЛС

Их Британи Умард Ирландын Нэгдсэн Хаант Улсын парламентын доод танхим болох Нийтийн танхим (House of Commons)-ын Ажлын албаны ажилтнууд нь төрийн албан хаагчид бус Нийтийн танхимын албан хаагчид юм. Ажлын албаны ажилтнуудын өндөр насны тэтгэврээс бусад асуудлууд, баримтлах бодлого, дүрэм, журмыг Нийтийн танхимын ажлын алба (НТАА)-ны төрийн албанаас ялгарах, онцлог хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан байдаг байна.<sup>285</sup>

**“Нийтийн танхимын ажилтнуудад зориулсан Гарын авлага”**-ын 5-р хэсэг “Ёс зүй”-ийн 18-р бүлэг “Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил, хувь хүний ашиг сонирхол болон өөр ажилд томилох, сэлгэн ажиллуулахад баримтлах журам”, 19-р бүлэг “Зүй бус үйлдэл, ёс зүйн зөрчлийг илчлэх, ажил дээрх шударга бус байдал ба ёс суртахууны хямрал”-үүдэд Нийтийн танхимын ажлын албаны ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн зөрчил, зөрчлөөс хэрхэн сэргийлэх, зөрчлийг хэрхэн илрүүлэх, хэрхэн арилгах, зөрчилд ногдуулах шийтгэл зэрэг мэдээллүүдийг багтаасан байна.

<sup>285</sup> House of Commons Staff Handbook <https://www.parliament.uk/globalassets/documents/chapter-2-january-2020-final.pdf>



Гарын авлагын 18-р бүлэг: **“Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил, хувь хүний ашиг сонирхол болон өөр ажилд томилох, сэлгэн ажиллуулахад баримтлах журам”**<sup>286</sup> тус бүлгийн агуулгад дараах асуудлууд багтсан байна:

15. Бүлгийн тухай мэдээлэл
16. Танилцуулга
17. Үнэнч шударга байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх
18. Бизнесийн ашиг сонирхол болон бусад байгууллагад томилогдон ажиллах
19. Улс төрийн аливаа чиг хандлагыг баримтлахгүй байх
20. Эрүүгийн гэмт хэрэг ба ажил үүргээс гадуурх ёс зүй, зан байдал
21. Бэлэг, дайллага цайллага болон Авлигын эсрэг баримтлах бодлого
22. Хэвлэн нийтлэх, үг хэлэх болон ТВ-ийн нэвтрүүлэгт оролцох
23. Хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах
24. Байгууллагын өмч, байгууллагын тоног төхөөрөмж болон хангамж
25. Хувийн өмч
26. Хувийн санхүүгийн асуудал
27. Албан ажилтай холбоотой аливаа асуудалд холбогдоход хууль зүйн зөвлөгөө, тусламж авах
28. Зураг авах болон бичлэг хийх

## 2. Танилцуулга

2.1 Нийтийн танхим нь ажилтнуудынхаа итгэл найдвар, харилцан итгэлцэлд тулгуурлан үйл ажиллагаагаа явуулдаг. Нийтийн танхимын ажилтнууд нь үнэнч шударга, аль нэг талыг баримтлахгүй, төвийг сахисан байр сууринаас ажил үүргээ гүйцэтгэх шаардлагатай.

2.2 Зан харьцааны дүрэм (Behaviour Code)<sup>287</sup> нь парламентын нийт ажилтнуудын зөв зүйтэй гэж үзсэн, түүгээрээ хамгаалагдсан, баримтлах шаардлагатай нийтлэг зан төлөвийн цогц бүрэлдэхүүнийг хэлнэ.

### Зан харьцааны дүрэм

Та парламентад ажилладаг эсхүл Вэстминстерийн ордноор зочлоод гарч байгаа хэн ч бай хүмүүс тантай хэрхэн харьцах, та тэдэнтэй хэрхэн харьцах талаар баримтлах тодорхой дүрэм бий:

- *Хүн бүртэй хүндэтгэлтэй харьцах – доромжлох, дээрэлхэх, бэлгийн дарамт зэрэг зүй бус үйлдлүүдийг хүлцэн тэвчихгүй байх (Хэрэв ийм зүй бус үйлдэлтэй тулгарсан бол Гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх төвд хандан шийдүүлэх.)*<sup>288</sup>
- *Хашиж буй албан тушаалынхаа эрх мэдэл, нөлөөг ойлгож ухамсарлах, зүй бусаар ашиглахгүй байх.*
- *Таны зан харьцаа хүмүүст хэрхэн нөлөөлөхийг бодолцож, хүмүүсийн үзэл бодлыг ойлгохыг хичээх.*
- *Бусадтай албан ёсоор, мэргэжлийн үүднээс харьцах.*
- *Парламент нь үнэнч шударга, эелдэг найрсаг, харилцан бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах ёс зүйн дээд хэм хэмжээг сахин ажиллахад анхаарах.*
- *Аливаа зүй бус, ёс бус үйлдлийг мэдэгдэж, мэдээлж байх.*

Зүй бус үйлдэлтэй тусгайлан, нухацтайгаар тэмцэн, үр дүнтэй арга хэмжээ авч таслан зогсооно.

2.3 Ажилтан нь Нийтийн танхимд ажиллаж байх хугацаандаа дараах зарчмуудыг баримтлан

<sup>286</sup> <https://www.parliament.uk/contentassets/375c1cca2849461fb61bf02d9cc980ea/chapter-18-final-january-2021.pdf>

<sup>287</sup> <https://www.parliament.uk/globalassets/documents/conduct-in-parliament/ukparliamentbehaviourcode.pdf>

<sup>288</sup> <https://commonslibrary.parliament.uk/research-briefings/cbp-8369/>

ажиллах шаардлагатай. Үүнд:

- Аль нэг талыг баримтлахгүй ажиллах
- Албаны мэдээллийг задруулахгүй байх
- Зөв зүйтэй заавар журмыг баримтлан, нэгжийн удирдлагатайгаа хамтарч ажиллах
- Нийтийн танхимын нэр хүндийг өргөж ажиллах
- Үнэнч шударга байж, ажлаа хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх.

### **3. Үнэнч шударга байж, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх**

3.1 Ашиг сонирхлын зөрчил гэдэг нь мэргэжлийн үзэл бодол, олон нийтийн санаа бодол болон хувийн ашиг сонирхол хоорондоо зөрчилдсөний улмаас Нийтийн танхимын ажлын албаны ажилтны хувьд аль нэг талыг баримтлахгүй байх үндсэн зарчим гажуудахыг хэлнэ. Энэ нь танхимын ажлыг эрсдэлд оруулах төдийгүй ажилтныг ашиг сонирхлын зөрчил гаргахад ихээхэн нөлөөлдөг байна. Тухайлбал,

3.2 Ашиг сонирхлын зөрчилд дараах зүйлсийг ойлгож болно:

- Өөрийн ажлын чиглэлтэй холбоотой асуудлаар парламентын гишүүнийг лоббидох
- Нийтийн танхимын ажлын албанд хашиж буй албан тушаалаа ашиглаад хувийн зорилгоор парламентын гишүүнийг лоббидох
- Хийж буй ажлаа хувийн зорилгоор, хувьдаа ашиг олох зорилгоор ашиглах, тухайлбал, ажил дээрээ олж авсан мэдээллээ тодорхой компаниудад хөрөнгө оруулахад ашиглах гэх мэт.
- Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь нөлөөлөх зорилгоор бэлэглэсэн гэж харагдахуйц бэлэг сэлт, дайллага цайллагыг хүлээн авах
- Ажилтан өөрийн хувийн, гэр бүлийн болон санхүүгийн ашиг сонирхол хийгээд холбоо харилцаа бүхий компаниас бараа, үйлчилгээ худалдан авах
- Аливаа худалдан авах ажиллагаанд нийлүүлэгчид, гэрээт гүйцэтгэгчид болон үйлчлүүлэгчидтэй хувийн, гэр бүлийн, санхүүгийн ашиг сонирхол, холбоо харилцаатай байх
- Хамт ажиллагсадтайгаа хувийн эсхүл гэр бүлийн харилцаатай байх, тэдэнд давуу эрх олгох, тухайлбал, ийм харилцаатай хэн нэгэнтэй гүйлгээ хийх болон удирдах эсхүл тайлагнах
- Хувийн болон гэр бүлийн харилцаатай этгээдийг ажилд томилох, ажиллах хугацаа болон нөхцөлд нь нөлөөлөх зэрэг.

**Ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх үүднээс дараах арга хэмжээнүүдийг авах шаардлагатай.**

3.3 Болзошгүй зөрчлөөс сэргийлэх, түүнээс зайлсхийх арга хэмжээ авах нь ажилтны өөрийн хүлээсэн үүрэг юм. Ажилтан өөрөө зөрчилгүй гэж үзэж байсан ч бусдын санаа бодлыг мөн сонсох шаардлагатай. Ажилтан өөрийн холбоотой гэж үзсэн аливаа ашиг сонирхол болон холбоо харилцааны талаар нэгжийн удирдлагадаа мэдэгдэн, “Ашиг сонирхлын мэдүүлэг”-ийг бөглөн, шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны албанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

3.4 Дараах ажилтнууд ашиг сонирхлоо мэдүүлэх үүрэгтэй:

- Ахлах болон түүнээс дээш албан тушаалтнууд зайлшгүй мэдүүлэх үүрэгтэй.
- Ашиг сонирхлын зөрчлийн өндөр эрсдэл бүхий ажил үүрэг гүйцэтгэдэг албан тушаалтнууд мөн зайлшгүй мэдүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- Бусад ажилтнуудын хувьд шаардлагатай тохиолдолд зөрчилд тооцогдох магадлал бүхий ашиг сонирхлоо нэгжийн удирдлагадаа хэлэх болон Захиргааны албанд “Ашиг сонирхлын мэдүүлэг”-ийг бөглөн өгөх шаардлагатай.

- Байгууллагын өмнөөс гэрээ байгуулах эрх бүхий менежерүүд худалдан авах ажиллагааны хүрээнд ашиг сонирхлоо мэдүүлэх үүрэгтэй.

3.5 Ашиг сонирхлын мэдүүлгийг жил бүр шинэчлэх шаардлагатай. Ямар нэг өөрчлөлт гарсан тохиолдолд 28 хоногийн дотор мэдүүлгээ шинэчлэх шаардлагатай байна.

3.6 Ашиг сонирхолтой холбоотой аливаа мэдээллээ санаатайгаар нуун дарагдуулж, Нийтийн танхимын үйл ажиллагааг эрсдэлд оруулсан тохиолдолд тухайн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.7 Хүний нөөцийн Зөвлөх нэгжийн ажилтнууд ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар ерөнхий зөвлөгөө мэдээллийг өгнө.

3.8 Парламентын Худалдан авах, арилжаа, үйлчилгээний нэгж нь Нийтийн танхимын худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой алба хашдаг ажилтнуудад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх магадлалтай аливаа тендерийн төсөл боловсруулах болон өрсөлдөөнтэй тендерт үнэлгээ хийх зэрэг үйл ажиллагаанд заавар зөвлөмж, тусламж дэмжлэг үзүүлж ажилладаг.

Ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа “Хулгай, залилан, гэмт үйлдлээс урьдчилан сэргийлэхэд баримтлах дүрэм” болон “Авлигын эсрэг баримтлах бодлого”-ыг баримталж ажиллана.

#### **4. Бизнесийн ашиг сонирхол болон бусад байгууллагад томилогдон ажиллах**

4.1 Өөрийн нэгжээс өөр газраас нэмэлт ажил хүлээн авах (цалинтай эсхүл цалингүй) хийгээд өөр газар нэмэлтээр ажил гүйцэтгэх зэрэгт нэгжийн удирдлагадаа мэдэгдэн, Ашиг сонирхлын мэдүүлгийг бөглөх шаардлагатай.

4.2 Ахлах ажилтнууд болон худалдан авах ажиллагаанд оролцдог ажилтнууд нь бусад байгууллагад томилогдон ажиллахад баримтлах дүрмийг дагаж мөрдөх шаардлагатай. Энэхүү дүрмийн зорилго нь дараах зүйлсээс зайлсхийхэд оршино:

- Ажлын албаны ажилтны байгууллагаас олж авсан мэдлэг болон ажил дээр гаргаж буй шийдвэрүүд нь ирээдүйд тодорхой нэг байгууллагад ажиллах зорилго агуулсан байх
- Албан ажлын чиг үүргийн хүрээнд техникийн болон шаардлагатай бусад мэдээлэл бүхий Ажлын албаны ажилтныг ажиллуулснаар тухайн байгууллага нь өрсөлдөгчдийнхөө дунд давуу эрхийг шударга бусаар олж авах.

#### **Ажлаа хүлээлгэн өгснөөс хойш хоёр жилийн хугацаанд өөр байгууллагад ажил эрхлэх талаар**

4.3 Ахлах ажилтнууд нь ажлын албанд ажиллаж байх хугацаандаа болон ажлаа хүлээлгэн өгснөөс хойш хоёр жилийн хугацаанд Нийтийн танхимын даргын зөвшөөрөлгүйгээр бусад байгууллагад бүтэн цагийн, хагас цагийн болон хийснээрээ цалинжих ажил эрхлэхийг хориглоно.

4.4 Ахлахаас доогуур албан тушаал хашиж буй ажилтнууд ажиллаж байх хугацаандаа болон ажлаа өгснөөс хойш хоёр жилийн хугацаанд Удирдах захирал эсхүл Газрын даргын зөвшөөрлийг урьдчилан авснаар бусад байгууллагад бүтэн цагийн, хагас цагийн эсхүл зөвлөх ажлыг эрхлэх боломжтой. Үүнд:

- Ажлын албанд ажиллаж байх хугацаандаа одоо ажиллах гэж буй байгууллагатайгаа албан ажлын харьцаатай байсан бол
- Ажлын албанд ажилласан сүүлийн хоёр жилийн хугацаанд тухайн ажилтан нь одоо ажиллах гэж буй байгууллагынхаа өрсөлдөгчдийн талаар нууцын чанартай мэдээлэлтэй танилцаж байсан бол
- Ажлын албанд ажилласан сүүлийн хоёр жилийн хугацаанд ажилтан нь албан үүргийнхээ хүрээнд одоо ажиллах гэж буй байгууллагадаа ашигтай шийдвэр болон

зөвлөгөөг өгсөн нь тухайн байгууллагад ажиллах хөшүүрэг болсон байж болзошгүй тохиолдолд тус тус удирдлагын зөвшөөрлийг авах шаардлагатай байна.

4.5 Ажлын албанаас гарснаас хойш хоёр жилийн хугацаанд тухайн ажилтан шинээр ажилд орох бүрдээ Нийтийн танхимын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авах шаардлагатай.

4.6 Өөр байгууллагад сэлгэн ажиллах хугацаа нь дууссаны дараа тухайн байгууллагадаа жинхлэх тохиолдолд мөн дээрх дүрмийг баримтална.

4.7 Өөр байгууллагад ажиллах зөвшөөрлийг тодорхой нөхцөлүүдэд үндэслэх буюу шууд олгоно. Тодорхой нөхцөлүүдэд үндэслэн олгох зөвшөөрөл нь тухайн ажилтны нөхцөл байдлаас шалтгаалан хоёр жил хүртэлх хугацаанд хүчинтэй байна.

4.8 Ажилтан энэ талаарх асуудлаа шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтантай ярилцах боломжтой.

## **5. Улс төрийн хувьд аль нэг талыг баримтлахгүй байх**

5.1 Нийтийн танхимын Ажлын албаны үндсэн үүрэг нь Нийтийн танхим, түүний хороод болон гишүүд, түүнчлэн тэдгээрийн туслах ажилтнуудад дэмжлэг үзүүлж ажиллах юм. Гишүүдэд үзүүлж буй мэдээлэл, үйлчилгээ нь улс төрийн аль нэг талыг баримтлаагүй, төвийг сахисан ба зөвлөгөө, танилцуулга нь Ажлын албаны аливаа ажилтны хувийн улс төрийн үзэл бодол агуулагдаагүй байх ёстой гэж үздэг.

5.2 Гишүүдэд зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй ажилтан нь албан үүргээ төвийг сахисан байр сууринаас гүйцэтгэх ба энэ зарчим алдагдвал ажлын зөв чиг шугам алдагдахын зэрэгцээ энэ нь Нийтийн танхимын ажлын албаны нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлнө.

5.3 Дараах ажилтнууд төвийг сахих байр суурийг зайлшгүй мөрдөх шаардлагатай:

- Ахлах албан тушаалтнууд
- Нийтийн танхим болон түүний хороодын үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах үүрэг бүхий, Танхимын гишүүдтэй шууд холбоотой ажилладаг ажилтнууд
- Танхимын гишүүдэд зөвлөгөө өгөх болон тэдгээрийг мэдээллээр хангах үүрэгтэй ажилтнууд.

5.4 Дээр дурдсан ажилтнууд аливаа улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцох эрхгүй. Гэхдээ эдгээр ажилтнууд тухайн улс төрийн үйл ажиллагаа нь тэдгээрийн ажил үүрэгт төвийг сахих байр суурийг нь алдагдуулахгүй болохыг нотолсон тохиолдолд удирдах ажилтны зөвшөөрөлтэйгөөр оролцож болно.

5.7 Улс төрийн үйл ажиллагаа гэдэгт дараах зүйлс орох бөгөөд үүгээр хязгаарлагдахгүй болно:

- Улс төрийн намын байгууллагад ажиллах;
- Олон нийтийн өмнө болон нийгмийн сүлжээгээр дамжуулан улс төрийн маргааны талаар ярих;
- Улс төрийн асуудлаар хэвлэл мэдээлэл болон олон нийтийн сүлжээгээр өөрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх; (тухайлбал, блог болон цахим мэтгэлцээн)
- Парламентад нэр дэвших; (Европын парламент орно.)
- Парламентад нэр дэвшигчийн болон улс төрийн намын өмнөөс суртал ухуулга хийх;
- Улс төрийн намаас зохион байгуулсан хурал, үйл ажиллагаанд оролцох
- Ард нийтийн санал асуулгын компанит ажилд оролцох.

5.8 Ажилтан нь аливаа улс төрийн үйл ажиллагаанд удирдлагаасаа зөвшөөрөл аван оролцоходоо ямар ч тохиолдолд Нийтийн танхимыг төлөөлж байна гэсэн ойлголт төрүүлэхээс зайлсхийх ёстой.

5.9 Хэрэв удирдах албан тушаалтан нь ажилтанд улс төрийн аливаа үйл ажиллагаанд оролцох зөвшөөрөл олгоогүй тохиолдолд ажилтан тухайн шийдвэрийн тайлбарыг авах бүрэн эрхтэй.

## **6. Эрүүгийн гэмт хэрэг ба ажил үүргээс гадуурх ёс зүй, зан байдал**

6.1 Ажилтны ажил үүргээс гадуур биеэ авч явах байдал нь Нийтийн танхимын Ажлын албаны нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлж болохгүй.

6.2 Хэрэв Ажлын албаны ажилтан нь Цагдаагийн байгууллагаас анхааруулга, эцсийн сануулга хүлээн авсан, түүнчлэн баривчлагдсан ба батлан даалтаар гарах нь зөвшөөрөгдөөгүй, гэм буруутай нь тогтоогдсон зэрэг тохиолдлуудад удирдах албан тушаалтандаа заавал мэдэгдэх үүрэгтэй. Замын хөдөлгөөний зөрчилд энэхүү зарчмыг баримтлахгүй. Гэхдээ ажилтан замын хөдөлгөөний зөрчил гарган баривчлагдсан болон ажлын чиг үүрэгт нь автомашин жолоодох үүрэг багтсан байдаг бол удирдах албан тушаалтандаа зайлшгүй мэдэгдэх шаардлагатай. Хэрэгт холбогдсоноо удирдах албан тушаалтандаа мэдэгдээгүй тохиолдолд ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.3 Гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдсон байдал нь тухайн ажилтныг ажлаас шууд халах нөхцөл болох ёсгүй. Удирдах албан тушаалтнууд дараах тохиолдлуудад гэмт хэрэгт холбогдсон эсхүл зөрчил гаргасан ажилтныг ажил үүргээ үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ:

- Ажилтны хувьд ажил үүрэгтэйгээ холбоотой гэмт хэрэг болон зөрчилд холбогдвол
- Хамт ажиллагсад болон гуравдагч этгээдүүдтэй харилцах албаны харилцаанд нөлөөлж буй тохиолдолд
- Нийтийн танхимын ажлын албаны нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй тохиолдолд.

## **7. Бэлэг, даяллага цайллага болон Авлигын эсрэг баримтлах бодлого**

Нийтийн танхимын Ажлын алба нь үйл ажиллагаандаа Бэлэг сэлт, даяллага цайллагын журмыг баримтлан ажилладаг.<sup>289</sup> Энэхүү журмыг Парламент, Сангийн яам болон Үндэсний Аудитын албаны шаардлагын үндсэн дээр Нэг эх үүсвэрийн зохицуулалтын алба (Single source regulations office)-наас боловсруулан төрийн болон олон нийтийн байгууллагын ажилтнуудад мөрдүүлэн ажиллуулдаг байна.

### **Бэлэг**

Бизнесийн хамтрагчаасаа бэлэг сэлт хүлээн авах нь ажилтнуудад ашиг сонирхлын зөрчлийг үүсгэж, тэдгээрийн төвийг сахисан байр сууринаас шийдвэр гаргахад нөлөөлж болзошгүй юм. Ажилтанд бэлэг сэлт санал болгосон тохиолдолд удирдлагадаа мэдэгдэх шаардлагатай бөгөөд өндөр үнэ цэнэ бүхий бэлэгнээс татгалзах нь зүйтэй. Ямар бэлэг хүлээн авах, ямрыг болохгүй зэрэг хатуу дүрэм тогтоох боломжгүй тул бэлэг хүлээн авахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд дараах ерөнхий зарчмыг баримтлах нь зүйтэй. Үүнд:

- Бэлэг нь нэрлэсэн үнэтэй байх ёстой. Аль нэг байгууллага эсхүл хувь хүнээс хүлээн авсан бэлэг нь 12 сарын хугацаанд 200 фунт стерлингээс давж болохгүй бөгөөд нэг бэлэгний үнэ 50 фунт стерлингээс хэтэрч болохгүй байна.
- Бэлгийг зохих үндэслэлтэй өгөх нь зүйтэй.
- Бэлгийг тохиромжтой цагт өгөх нь зүйтэй. (Тухайлбал, ямарваа нэг дүгнэлт, шийдвэр гаргахаас өмнө болон гэрээ байгуулахын өмнө тохиромжгүй болно.)
- Бэлэг нь нэг удаагийн буюу тогтмол бус байх шаардлагатай (хувь хүний орлогын албан татварын мэдүүлгээр тогтмол орлогын эх үүсвэрт тооцогдож болохгүй).
- Хүлээн авсан болон татгалзсан бэлгийн талаарх дэлгэрэнгүй бүртгэлийг Бэлэг сэлт болон даяллага цайллагын бүртгэлд бүртгүүлэх шаардлагатай.

<sup>289</sup> <https://www.gov.uk/government/publications/ssro-gifts-and-hospitality-policy/gifts-and-hospitality-policy>



## **Онцгой тохиолдол**

Бэлэг хүлээн авах зайлшгүй тохиолдол гарах ба, тухайлбал, гадаадын хүндэт зочны бэлэглэсэн бэлэг, дурсгалын зүйлээс татгалзах нь эвгүй бөгөөд бүдүүлэг хэрэгт тооцогдоно. Энэ тохиолдолд бэлгийг санал болгосон даруйд удирдах ажилтны зөвшөөрлийг авах нь зүйтэй.

## **Хүлээн авсан бэлгийг хэрхэх талаар**

Ажилтны хүлээн авсан бэлгийг цаашид хэрхэхийг удирдах ажилтан шийдвэрлэнэ. Бэлгийг буяны байгууллагад хандивлах, номын санд шилжүүлэх, ажлын байрандаа байршуулах зэргээр шийдэж болох бөгөөд бэлгийг хүлээн авсан ажилтанд хадгалуулахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд байгууллагын нэр хүндэд учирч болох эрсдэлийг тооцох нь зүйтэй. Ямар ч тохиолдолд ажилтан хүлээн авсан бэлгээ мөнгө олох зорилгоор зарж борлуулахыг хориглоно.

## **Бэлэг бэлэглэх**

Гадаадын айлчин, гийчинд удирдах ажилтны зөвшөөрөлтэйгөөр бэлэг, дурсгалын зүйл бэлэглэнэ. Нөхцөл байдлаас шалтгаалан, үнэ цэнэтэй бэлэг, дурсгалын зүйлийг Сангийн яамны зөвшөөрөлтэйгөөр бэлэглэнэ. Бэлэглэхээр зэхсэн бэлэг нь үнийн хувьд зохих түвшинд байх шаардлагатай бөгөөд ажилтны хүлээн авсан бэлэгний үнээс хэтрэхгүй байх ёстой. Өндөр үнэ бүхий, тухайлбал, 100.000 фунт стерлингээс дээш үнэтэй бэлгийг Сангийн яаманд зайлшгүй мэдэгдэн, зөвшөөрөл авна. Бэлэглэсэн бэлэг, дурсгалын зүйлээ мөн бүртгэлд бүртгүүлнэ.

## **Дайллага цайллага**

Ажилтнууд дайллага, цайллага зэрэг ёс зүйн зөрчилд тооцогдохоор аливаа төрлийн харьцааг ажил үүргийн харилцаатай түншээсээ хүлээн авахыг хориглоно. Дайллага, цайллагын санал хүлээн авсан тохиолдолд удирдах албан тушаалтандаа мэдэгдэх үүрэгтэй. Тухайлбал, үдийн болон оройн зоогны төлбөр, спортын болон бусад арга хэмжээний тасалбар зэрэг нь үүнд багтана. Харин албаны зоог, хамтран ажиллагч байгууллагуудын жил бүрийн уулзалт зэрэгт оролцох боломжтой. Ажилтан энэхүү үйл ажиллагааны талаар бүртгэлд бүртгүүлэх шаардлагатай. Албаны зоогт согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

## **Авлигын эсрэг баримтлах бодлого<sup>290</sup>**

Авлигыг санал болгох, амлах, өгөх, шаардах, хүлээн зөвшөөрөх, хүлээн авах зэрэг нь хууль бус юм. Албан байгууллагууд “Авлигын тухай” 2010 оны хуультай нийцүүлэн Авлига, хээл хахуулийн эсрэг баримтлах дүрмээ боловсруулан, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах нь зүйтэй. Дүрэмд дараах зүйлсийг тусгах шаардлагатай:

- Авлигын эрсдэлийг бууруулах, хянах арга хэмжээ;
- Бэлэг болон дайллага, цайллага, хандивын санал хүлээн авах журам;
- Гэрээ байгуулах гэх мэт үйл ажиллагаагаа хэрхэн явуулах талаар удирдамж, заавар;
- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх, таслан зогсоох талаар дүрэм, журам зэрэг болно.

## **8. Хэвлэн нийтлэх, үг хэлэх болон ТВ-ийн нэвтрүүлэгт оролцох**

8.1 Хэрэв ажилтан нь өөрийн албан үүрэгтэй холбоотой асуудлаар өгүүлэл эсхүл ном хэвлэн нийтлүүлэх, үг хэлэх, радио болон телевизийн нэвтрүүлэгт оролцохоор болсон тохиолдолд нэгжийн удирдлагаасаа зөвшөөрөл авах ёстой. Түүнчлэн улс төрийн асуудал, засгийн газар, намын бодлогын асуудлыг хамарсан судалгааны ажил болон санал асуулгад албан үүргийнхээ хүрээнд оролцсон тохиолдолд (нэр, ажил, албан тушаалаа тавилгүй оролцсон ч) ч мөн адил

<sup>290</sup> <https://www.gov.uk/anti-bribery-policy#:~:text=It%20is%20illegal%20to%20offer,might%20be%20exposed%20to%20bribery>

нэгжийн удирдлагадаа мэдэгдэх шаардлагатай.

8.2 Нийтийн танхимын хорооны ажилтны эрх, үүргийн хүрээнд илтгэл тавих, нийтлэл бичих эсхүл хурал семинарт оролцсоны төлбөрийг хүлээн авахын өмнө нэгжийн удирдлагатайгаа зөвлөлдөх ёстой.

8.3 Ажлаас гадуур телевизийн нэвтрүүлэгт оролцох болон хэвлэл мэдээлэлд нийтлэгдэж болзошгүй бусад арга хэмжээнд оролцохдоо Нийтийн танхимын нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлэхээс зайлсхийх хэрэгтэй.

## **9. Хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах**

9.1 Ажилтан нь удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай асуудлаар хэвлэл мэдээлэлд ярилцлага өгөхийг хориглоно. Хэрэв аливаа хэвлэл мэдээллийн байгууллагаас ажилтантай холбогдон мэдээлэл авахыг хүсвэл тухайн хэвлэл мэдээллийн байгууллагын талаарх мэдээллийг авч Хэвлэл мэдээллийн албанд дамжуулах үүрэгтэй.

## **10. Байгууллагын өмч, байгууллагын тоног төхөөрөмж болон хангамж**

10.1 Ажилтан нь гар утас, компьютер зэрэг байгууллагын өмч, тоног төхөөрөмжийг эвдрэхээс сэргийлж, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах шаардлагатай. Байгууллагын өмч, тоног төхөөрөмжид санаатайгаар болон санамсаргүйгээр эвдрэл гэмтэл учруулсан тохиолдолд ажилтан сахилгын шийтгэл хүлээж болзошгүй. Аливаа эвдрэл гэмтлийг нэгжийн удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх шаардлагатай. Ажлын байран дээр хулгайн хэрэг гарсан гэж сэжиглэж буй тохиолдолд хамгаалалтын албанд мэдэгдэх шаардлагатай.

10.2 Хэрэв байгууллагын бичиг баримт болон мэдээллийг хадгалсан тоног төхөөрөмж алдагдсан тохиолдолд нэгжийн удирдлагадаа мэдэгдэж, мэдээлэл болон тоног төхөөрөмжийн хуудсыг яаралтай бөглөж өгөх шаардлагатай.

10.3 Албаны бичиг хэргийн хангамжийг зөвхөн Нийтийн танхимын үйл ажиллагаанд ашиглах ба бусад зорилгоор ашигласан тохиолдолд ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

## **12. Хувийн санхүүгийн асуудал**

12.1 Албан хэрэгцээнд хувь хүнээс мөнгө зээлэх болон зээлдүүлэхийг хориглоно.

12.2 Тухайн ажилтны хувийн санхүүгийн асуудал нь ажил үүрэгт нь сөргөөр нөлөөлж болзошгүй тохиолдолд нэгжийн удирдлагадаа мэдэгдэх нь зүйтэй. Ингэснээр нэгжийн удирдлага нь уг асуудлыг Хүний нөөцийн албанд мэдэгдэн Ажилтанд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх хөтөлбөр (Employee Assistance Programme)-т хамруулах боломжтой.

12.3 Хэрэв ажилтан өөрөө хүсвэл Ажилтанд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх хөтөлбөрөөс тухайн ажилтныг санхүүгийн хүндрэлээс гарахад туслах зорилгоор нууцаар зөвлөгөө өгөх боломжтой.

## **13. Албан ажилтай холбоотой аливаа асуудалд холбогдоход хууль зүйн зөвлөгөө, тусламж авах**

13.1 Хэрэв ажилтны хийж гүйцэтгэсэн ажил нь хууль зүйн хувьд буруутайд тооцогдвол тухайн ажилтан нэн даруй Спикерийн Зөвлөх алба (Office of Speaker's Counsel)-нд хандан зөвлөгөө авах боломжтой.

13.2 Ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд гаргасан хохирлын дагуу ажилтанд хэрэг үүсгэж шүүхэд өгсөн тохиолдолд түүнд байгууллагаас хууль зүйн тусламж үзүүлж, төлөөлөгч томилон ажиллуулна. Дараах тохиолдолд хууль зүйн тусламж, зөвлөгөө үзүүлэхгүй:

- Ажилтан өөрийн албан тушаалын эрхийг хэтрүүлсэн тохиолдолд
- Спикерийн Зөвлөх албанаас зөвшөөрсөн нөхцөлийн дагуу өмгөөлөгчийг албан үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулсан тохиолдолд.



13.3 Хэрэв сахилгын зөрчил гаргаж, байгууллагад хохирол учруулсан нь тогтоогдвол ажилтан хохирлыг барагдуулах шаардлагатай.

#### **14. Зураг авах болон бичлэг хийх**

14.1 Парламентын байранд аливаа хүний зөвшөөрөлгүйгээр зургийг нь авах, дуут болон дүрс бичлэг хийхийг хориглоно. Аливаа үйл ажиллагаа, арга хэмжээний үеэр зураг авах болон бичлэг хийх шаардлагатай тохиолдолд тухайн арга хэмжээ хаана явагдаж байгаагаас шалтгаалан холбогдох албаны удирдлагаас зөвшөөрөл авна.

14.2 Зөвшөөрөлгүйгээр авсан зураг, дуут болон дүрс бичлэгийг зарах борлуулах, олон нийтэд цацах болон дамжуулсан тохиолдолд тухайн этгээдэд холбогдох байгууллагаас шийтгэл ногдуулах ба цаашид парламентын байр руу нэвтрэх эрхийг нь хасч болно.

Гарын авлагын 5-р хэсэг 19-р бүлэг: ***“Зүй бус үйлдэл, ёс зүйн зөрчлийг илчлэх, ажил дээрх шударга бус байдал ба ёс суртахууны хямрал”***

#### **Буруу, зүй бус үйлдлийг илчлэх**

Нийтийн танхимын Ажлын алба нь мэргэжлийн өндөр ур чадвар, үнэнч шударга байдлыг эрхэмлэн ажиллахыг зорьдог. Ажлын алба нь Нийтийн танхим, түүний хороод болон гишүүд, олон нийтэд шударга, төвийг сахисан байр сууринаас үйлчилгээ үзүүлдэг. Ажлын алба нь дарга, удирдлага, ажилтнууд, ханган нийлүүлэгчид үйлдсэн эсэхээс үл хамааран зүй бус үйлдэлтэй нухацтайгаар тэмцэх болно.

#### **Баримтлах зарчим**

- Хүн бүр ажил дээрээ зүй бус үйлдлээс сэргийлэх, түүнийг арилгахын ач холбогдлыг мэдэх нь чухал юм. Ажилтан зүй бус үйлдлийн талаар мэдсэн бол заавал мэдээлэх, цаашид сонор сэрэмжтэй байх шаардлагатай.
- Хууль ёсны дагуу зүй бус үйлдлийг илчлэх шаардлагатай ч эрх бүхий албан тушаалтны зүгээс үүнийг нуун дарагдуулахыг шаардах тохиолдол ч гарч болзошгүй юм. Ингэсэн тохиолдолд ажилтан чимээгүй өнгөрч болохгүй бөгөөд санаа зовоож буй асуудлыг илчлэх нь зүйтэй.
- Ажилтны мэдээллийн дагуу хөндөгдсөн аливаа асуудлыг зохих журмаар нь тууштай, шударгаар, мэргэжлийн твшинд шалгаж нягтлан, үр дүнг асуудлын талаар мэдээлсэн ажилтанд эргээд мэдээлнэ.
- Хууль ёсны дагуу зүй бус үйлдлийн талаар мэдээлсэн ажилтныг ямар нэг байдлаар хохироосон болон шударга бус хандсан тохиолдолд тухайн этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- Санаатайгаар хуурамч зүйл мэдүүлэх нь сахилгын зөрчилд тооцогдоно.
- Санаа зовоож буй зүй бус асуудлын талаар мэдээлэхээр шийдсэн бол зөвлөгөө, дэмжлэг авах боломжтой бөгөөд энэхүү асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцын туршид дэмжлэг, туслалцаа авах боломжтой.

Дээрх зарчмыг баримталснаар ажлын байран дээр гарах зүй бус үйлдэл, ёс зүйн зөрчлүүдтэй тэмцэхэд дөхөм болно. Зүй бус үйлдэлд дараах зүйлс орно:

- Гэмт хэргийн шинжтэй үйл ажиллагаа, тухайлбал, залилан мэхлэх, авлига, хээл хахууль авах болон сүрдүүлэх;
- Ажил, албан тушаалаа буруугаар ашиглах;
- Хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхгүй байх;
- Зориудаар мэдээллийг гуйвуулах, мушгих;
- Нэг хүн буюу хэсэг бүлэг хүмүүс, олон нийтийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг эрсдэлд оруулах;

- Байгаль орчинд хор хохирол учруулах;
- Аливаа этгээд дээрх зүйлсийг нуун дарагдуулах санаатай оролдлого хийх зэрэг.

Хэрэв ажилтан Нийтийн танхимын гишүүний зүй бус үйлдлийн талаар мэдээлэх бол Парламентын стандартын комиссарт хандана. Ажилтан эхлээд байгууллага дотор ноцтой асуудал гарсныг сайтар нягталсны үндсэн дээр мэдээлэх нь зүйтэй бөгөөд мэдээллийн дагуу нухацтай, бүрэн гүйцэд шалгалт хийнэ.

### **Буруу ташаа мэдээлэл өгөх**

Хэрэв шалгалтын үеэр болон шалгалт хийгдсэний дараа ажилтан хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хэн нэгнийг санаатайгаар хорлох зорилготой буруу ташаа мэдээлэл өгсөн нь нотлогдвол энэ нь тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

## **2.3. НИДЕРЛАНДЫН ХААНТ УЛС**

Ардчилсан Үндсэн хуульт хаант засаглалтай. Гүйцэтгэх эрх мэдлийг хаан болон Сайд нарын зөвлөл хэрэгжүүлдэг. Парламент нь дээд, доод хоёр танхимаас бүрдэнэ. Парламентын гишүүд болон хоёр танхимын төрийн албан хаагчид нийтлэг нэг ёс зүйн дүрэм үйлчилдэг. Үүнээс парламентын ажилтнуудын шударга байдлын дүрмийн агуулгыг тоймлон оруулав.

### **Парламентын ажилтнуудын шударга байдлын дүрэм**

(Integrity<sup>291</sup> Code for parliamentary staff)

Парламентын ажилтны эрх зүйн байдлын талаар тодорхой хуулийн заалтыг дагаж мөрдөнө. Олон зохицуулалт нь засгийн газрын төрийн албан хаагчдад хамааралтай дүрэм, журамтай төстэй байдаг. Гэсэн хэдий ч хоёр танхимын парламентын ажилтнуудад зориулсан шударга байдлын дүрэмтэй.

### **Үнэнч шударга байдал**

Парламентын албан хаагчид нь нийтийн ашиг сонирхлыг төлөөлдөг тул олон нийтийн зүгээс төрийн албан хаагчид ялгаварлан гадуурхдаггүй, нэг талыг баримталдаггүй гэдэгт итгэлтэй байх ёстой. Парламентын албан хаагчид үнэнч шударга, хараат бус байх ёстой бөгөөд үүрэг даалгавар гүйцэтгэхдээ дээрх чанаруудыг баримтлах ёстой. Үүрэг даалгавар, үйл ажиллагааг бодит баримтад суурилсан шийдвэрт үндэслэн гүйцэтгэх ёстой. Хараат байдал, нэг талыг баримтлах эсвэл ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх хэрэгтэй. Парламентын ашиг сонирхолд хувийн ашиг сонирхол саад болох нөхцөл байдлаас зайлсхийх хэрэгтэй.

### **Найдвартай байдал**

Найдвартай байдал гэдэг нь амлалтууд нь биелнэ гэдэгт итгэлтэй байх ёстой гэсэн үг юм. Парламентын албан хаагчид нь найдвартай, итгэлтэй байх ёстой. Үүрэг даалгавар, ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой хүлээлт, шаардлагыг төөрөгдүүлж болохгүй. Зан байдал нь ажлын үр дүнтэй холбоотой бөгөөд энэ нь парламентын найдвартай байдал болон тухайн байгууллагын итгэлтэй холбоотой юм. Энэ итгэл нь төрийн албан хаагчдын найдвартай байдлаас мөн хамаарна.

### **Тусламж үйлчилгээ**

Парламентын төрийн албан хаагч (civil servant) чиг үүргийнхээ дагуу өөрт байгаа мэдээлэлд анхааралтай хандах ёстой. Энэхүү мэдээллийг зөвхөн өгөгдсөн зорилгоор л ашиглаж болох бөгөөд мэдээллийн мөн чанарт анхаарч байх хэрэгтэй. (жишээлбэл, улс төрийн хувьд эмзэг, хувийн нууц болон нууцлалтай холбоотой) Парламентын гишүүд, иргэд, бусад байгууллага,

<sup>291</sup> Integrity is a concept of consistency of actions, values, methods, measures, principles, expectations, and outcomes.

хамтран ажиллагсдын өгсөн мэдээлэлд анхааралтай хандаж мэдээллийг нь задруулахгүй, олж авсан зорилгоос өөрөөр ашиглахгүй гэдэгт мэдээлэл өгөгч итгэлтэй байх ёстой. Мөн бүхий л шийдвэрийг холбогдох бүх талыг нарийвчлан авч үзэж, албан ёсны чадамж (нөөц) зөв зохистой, анхааралтай ашиглах хэрэгтэй. Тоног төхөөрөмж, албан ажлын хэрэгсэл, тээврийн хэрэгсэл ашиглах болон дотоод сүлжээ, утас, цахим шуудан ашиглахдаа зохих ёсоор ашиглах хэрэгтэй. Техник, тоног төхөөрөмжийг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглах ёстой. Санхүүгийн эх үүсвэрийг эдийн засгийн хувьд ашигтай, зөвхөн хууль ёсны зорилгоор ашиглах ёстой.

### ***Үйлчилгээ, хүндлэлтэй хандах***

Парламентын төрийн албан хаагч (civil servant) нь бүх гишүүд болон парламентын зочдод үйлчилдэг. Энэ нь тодорхой үйлчлүүлэгч, үйлчилгээний чиг баримжаа шаарддаг. “Таны үйлчилгээ” гэдэг нь шаардлагатай зүйлсийг хийхэд бэлэн гэсэн утгатай юм. Хамтран ажиллагсад болон зочид нь эерэг, зөв үйлчилгээ үзүүлдэг ажлын эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах шаардлагатай.

Үнэт зүйлсийн түлхүүр үгс: хүндэтгэл, ёс зүй, хамтын чиг баримжаа, үйлчлүүлэгчид үзүүлэх үйлчилгээ, ялгаварлан гадуурхахаас урьдчилан сэргийлэх. Хүндэтгэлтэй үйлчилгээ нь зөвхөн хүмүүст төдийгүй материаллаг орчинд чиглэгдэнэ.

Хүндэтгэлтэй үйлчилгээний нэг элемент нь ялгаварлан гадуурхахаас зайлсхийх юм. Хууль зүйн гүн үндэс суурьтай энэхүү үнэт зүйл нь ялгаварлан гадуурхлын аливаа хэлбэрээс зайлсхийх ёстой бөгөөд ийм тохиолдол гарахаас урьдчилан сэргийлэх хэрэгтэй гэсэн үг юм.

### ***Тодорхой дүрэм, журам, тусламж***

#### ***Зохисгүй зан авираас урьдчилан сэргийлэх***

Парламентын төрийн албан хаагчид нь аюулгүй, таатай орчинд ажиллах эрхтэй. Тааламжтай хамтын ажиллагаа нь хамт олон бие биенээ хүндэтгэхийг шаарддаг. Дүрэмд шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, улс төрийн үзэл бодол, арьсны өнгө, хүйс болон бусад хувийн шинж чанараар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх талаар нарийвчлан зохицуулсан байдаг. Бэлгийн дарамтыг хувь хүний шударга байдлыг доромжилж, үл хүндэтгэж байгаагийн илэрхийлэл гэж үздэг.

### ***Бэлэг сэлт***

Дүрэмд хамгийн ихдээ 45 еврогийн бэлэг хүлээн авахыг зөвшөөрдөг.

### ***Туслах үйл ажиллагаа***

Парламентын төрийн албан хаагчид зарчмын хувьд үндсэн ажлынхаа хажуугаар туслах үйл ажиллагаа явуулж болно. Туслах үйл ажиллагааны үр дүнд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх хэрэгтэй. Иймд тодорхой туслах үйлчилгээг хориглодог бөгөөд зармыг нь зөвшөөрөл авах болон мэдээлэх ёстой байдаг.

### ***Санхүүгийн ашиг сонирхол ба үнэт цаасны гүйлгээ***

Ашиг сонирхлын зөрчил болон үнэт цаасны гүйлгээний талаарх мэдээллийг зүй бусаар ашиглахаас зайлсхийхэд чиглэгддэг.

### ***Цахим шуудан, дотоод сүлжээ болон интернет***

Дүрмийн хавсралтад цахим шуудан, дотоод сүлжээ болон интернет ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулсан. Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй, ажлын гүйцэтгэлд нөлөөлөхгүй тохиолдолд дээрх системийг хувийн хязгаарлагдмал хэлбэрээр ашиглахыг зөвшөөрнө.

### ***Олон нийтийн сүлжээ***

Дүрмүүд нь албан үүргээ хэрэгжүүлэх хүрээнд олон нийтийн сүлжээ ашиглах болон хувийн үйл ажиллагаанд тодорхой зааглахад чиглэгддэг.

### ***Байгууллагад эргэж ажиллах***

Шударга бус өрсөлдөөн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхийн тулд парламентын гишүүн байсан төрийн албан хаагчийг чөлөөлөгдсөнөөс хойш хоёр жилийн дотор дахин ажилд авахыг хориглоно.

### ***Парламентын гишүүнтэй холбоо барих***

Дүрэмд парламентын гишүүнтэй харилцах ёс зүй, парламентын гишүүнээс олж авсан мэдээллийг салангид ашиглах, улс төрийн хувьд төвийг сахих, нууцыг хадгалах талаар нарийвчлан зохицуулсан.

### ***Шүгэл үлээгчийг хамгаалах***

Хууль зөрчсөн, хууль зөрчсөн гэх таамаглалыг шударгаар мэдээлдэг төрийн албан хаагчийг тэдний мэдэгдлийн үр дүнд сөрөг үр дагавар гарч болзошгүй тул хамгаалалтад авдаг.

### ***Сахилга хариуцлага***

Хэрэв ажилтан дүрмийг зөрчсөн, эсхүл шударгаар ажиллаагүй, ажил үүргээ хойшлуулсан гэм буруутай бол түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулж болно. Хариуцлагын арга хэмжээ авахад эрүүгийн болон захиргааны хуулийн суурь хэм хэмжээ үйлчилнэ.

Парламентын хоёр танхимын парламентын ажилтнууд нь шударга ёсны ёс зүйн хэм хэмжээнд байхгүй асуудлыг байгууллагын үнэт зүйл, хэм хэмжээ, үзэл санаанд нийцүүлэн бие даан хариуцлагатай шийдвэрлэх чадвартай байх хэрэгтэй.

## **2.4. БҮГД НАЙРАМДАХ СОЛОНГОС УЛС**

БНСУ-ын төрийн (нийтийн) албаны ёс зүйн харилцааг Төрийн (нийтийн) албаны ёс зүйн тухай хууль болон ёс зүйн дүрмээр зохицуулдаг. Төрийн албаны ёс зүйн дүрэм нь ҮА төрийн албан хаагчдад хамаарахгүй бөгөөд ҮА төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр зохицуулдаг.

Төрийн албаны ёс зүйн тухай хуулиар төрийн албан хаагчид, тэдгээрийн хамаарал бүхий этгээдүүд эд хөрөнгө, хувьцаа, бэлэг мэдүүлэх, тэтгэвэрт гарсан төрийн албан хаагчдын хөдөлмөр эрхлэлтэд тавих хязгаарлалт, тэдгээрт хяналт тавих Төрийн албаны ёс зүйн хороо (ТАЁЗХ) хариуцдаг. Хуульд заасны дагуу ТАЁЗХ байгуулах байгууллагуудыг заасан бөгөөд Үндэсний Ассамблей байгуулах эрхтэй. Үндэсний Ассамблей дахь ТАЁЗХ нь Үндэсний Ассамблейн гишүүд, Үндэсний Ассамблейн харьяанд байдаг төрийн албан хаагчид болон тус байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан төрийн албан хаагчдын асуудлыг хариуцдаг.

**Үндэсний Ассамблейн төрийн (нийтийн)**

**Албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм**

(Үндэсний Ассамблейн журам 2017 он)

Албан бус орчуулга

## **Бүлэг 1. Нийтлэг үндэслэл**

### **1 дүгээр зүйл. Зорилго**

Авлигын эсрэг, иргэний эрхийн хороо байгуулах, ажиллуулах тухай хуулийн 8 дугаар зүйл<sup>292</sup>д заасны дагуу Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн баримтлах ёстой зүйлсийг

<sup>292</sup> төрийн албан хаагчдын дагаж мөрдөх ёс зүйн дүрмийг холбогдох байгууллагуудын дотоод дүрэм, журмаар тогтооно.

тодорхойлоход оршино.

## **2 дугаар зүйл. Нэр томьёо**

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.“Ажил, үүрэгтэй холбоотой хүн” гэж Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотой дор дурдсан зүйлийн аль нэгэнд хамаарах хувь хүн эсвэл байгууллагыг хэлнэ.

А.Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн харьяалах ажил үүрэг болон холбогдох арга хэмжээ авахыг шаардах эрх бүхий хувь хүн, байгууллага;

Б. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн харьяалах ажил үүргийг хэрэгжүүлэх болон хэрэгжүүлээгүйн улмаас шууд ашиг олох эсвэл хохирол учрах хувь хүн, байгууллага;

В.Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил үүрэгт нөлөөлөх ашиг сонирхол бүхий хувь хүн, байгууллага;

Г.ҮА Тамгын газар, ҮА номын сан, ҮА төсвийн алба болон ҮА судалгааны алба (цаашид “харьяа байгууллага” гэх)-тай гэрээ байгуулсан болон гэрээ байгуулах гэж буй хувь хүн, байгууллага.

2.“Ажил үүрэгтэй холбоотой төрийн албан хаагч” гэж Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан ашиг хүртэх, хохирол шууд учрах бусад албан хаагч.

3.“Мөнгө, эд зүйл” гэж дараах зүйлсийн аль нэгийг ойлгоно.

А.Мөнгө, үнэт цаас, үл хөдлөх хөрөнгө, бараа, буудлын эрхийн бичиг, гишүүнчлэлийн эрхийн бичиг, элсэлтийн эрхийн бичиг, хөнгөлөлтийн эрхийн бичиг, урилга, онгоцны тийз, үл хөдлөх хөрөнгө ашиглах эрх зэрэг ашиг хүртэх;

Б.хоол хүнс, согтууруулах ундаа, гольф зэрэг дайллага цайллага эсвэл тээврийн хэрэгсэл, орон байрны ая тухтай байдлыг хангах;

В.өр чөлөөлөх, ажлын санал, концессийн эрх өгөх зэрэг эдийн засгийн бусад биет ба биет бус ашиг тус.

4.“Харьяа байгууллагын дарга” гэж ҮА Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, ҮА номын сангийн дарга, ҮА төсвийн албаны дарга болон ҮА судалгааны албаны даргыг ойлгоно.

## **2 дугаар бүлэг. Албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх**

### **3 дугаар зүйл. Хууль бус үүрэг даалгавар өгөх**

1.Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч нь удирдлагаас хууль бус үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд уг зааврыг дагаж мөрдөхгүй бөгөөд энэ дүрмийг дагаж мөрдөх асуудлыг хариуцсан дээд албан тушаалтан (цаашид “ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан” гэх)-аас зөвлөгөө авч болно.

2.(1) дэх хэсэгт заасны дагуу зааврыг дагаж мөрдөөгүй ч ижил зааврыг давтан өгвөл ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтнаас даруй зөвлөгөө авна.

3.(1) болон (2) дахь хэсэгт заасны дагуу зөвлөлдөх хүсэлт хүлээн авсан ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан зааврын агуулгыг хянаж зааврыг цуцлах, өөрчлөх, шаардлагатай гэж үзвэл энэ тухай харьяа байгууллагын даргад мэдэгдэнэ. Энэ тохиолдолд ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан холбогдох удирдах албан тушаалтанд зааврын талаар тайлбарлах боломж олгоно.

4.Ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан хууль бус үүрэг даалгаврыг шалгах явцад холбогдох албан тушаалтан хууль бус заавраа цуцалсан, өөрчилсөн бол харьяа байгууллагын даргад тайлагнахгүй байж болно.

5.(3) дахь хэсэгт заасны дагуу тайлан хүлээн авсан харьяа байгууллагын дарга шаардлагатай гэж үзвэл зааврыг цуцлах, өөрчлөх зэрэг зохих арга хэмжээ авна. Энэ тохиолдолд (1) дэх хэсэгт заасны дагуу хууль бус үүрэг даалгавар өгсөн зааврыг биелүүлээгүй ч гэсэн нэг зааврыг давтан өгсөн удирдах албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл зэрэг шаардлагатай арга хэмжээг авч болно.

#### **4 дүгээр зүйл. Ашиг сонирхол бүхий ажил үүргээс татгалзах**

1. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч өөрийн хэрэгжүүлэх ажил үүрэг дараах дэд хэсгийн аль нэгэнд хамаарах бол тэрхүү ажил үүргийг гүйцэтгэхээс татгалзах эсэх талаар шууд удирдах албан тушаалтан эсхүл ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтантай зөвлөлдсөний дараа шийдвэрлэнэ. Гэхдээ Үндэсний Ассамблейн Ерөнхий нарийн бичгийн даргын өгсөн албан үүргийг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлөхгүй гэж үзсэн тохиолдолд хамаарахгүй.

1. өөрийн болон өөрийн удам угсаа, эхнэр, нөхрийн санхүүгийн ашиг сонирхолтой шууд хамааралтай тохиолдолд

2. (4) дүгээр зэрэглэлийн төрөл садан (иргэний хуулийн 767 дугаар зүйлд зааснаар төрөл садны хамааралтай)-ы албан үүрэгтэй холбоотой тохиолдолд

3. 2 жилийн хугацаанд ажилласан байгууллага эсхүл байгууллагын төлөөлөгч нь түүний албан үүрэгтэй холбоотой тохиолдолд

4. ҮА Ерөнхий нарийн бичгийн дарга тухайн албан үүргийг гүйцэтгэхэд хүндрэлтэй харилцаа байгааг тогтоосон бусад тохиолдолд

2. (1) дэх хэсэгт заасны дагуу зөвлөлдөх хүсэлт хүлээн авсан шууд удирдах албан тушаалтан эсхүл ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч тэрхүү албан үүргийг үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх нь зохисгүй болох нь тогтоогдвол харьяа байгууллагын даргад тайлагнана. Гэсэн хэдий ч, шууд удирдах албан тушаалтан нь бүрэн эрхийнхээ хүрээнд Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн албан үүргийг түр хугацаанд өөрчлөх боломжтой бол албан үүргийг нь өөрчилж, харьяа байгууллагын даргад тайлагнахгүй байж болно.

3.(2) дахь хэсэгт заасны дагуу тайлан хүлээн авсан харьяа байгууллагын дарга ажил үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлж хүн хүчээ дахин хуваарилах зэрэг шаардлагатай арга хэмжээг авна.

#### **5 дугаар зүйл. Давуу эрх олгох**

Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ нутгархаг, цусан холбоо, сургууль, шашны холбоо зэрэг тодорхой хүнд ямар нэгэн шалтгаанаар давуу эрх олгох, ялгаварлан гадуурхах ёсгүй.

#### **6 дугаар зүйл. Төсвийг зориулалтын бусаар ашиглахыг хориглох**

Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч томилолтын зардал, үл ажиллагаа сурталчлах төсвийг зориулалтын бусаар ашиглаж харьяа байгууллагад хохирол учруулж болохгүй.

#### **7 дугаар зүйл. Улс төрчийн тавьсан үндэслэлгүй шаардлагыг шийдвэрлэх**

1. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч улс төрийн албан тушаалтан, улс төрийн намаас үүргээ шударга бусаар гүйцэтгэхийг албадсан тохиолдолд харьяа байгууллагын даргад мэдэгдэх, эсхүл ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтантай зөвлөлдсөний дараа арга хэмжээ авна.

2.(1) дэх хэсэгт заасны дагуу тайлан хүлээн авсан харьяа байгууллагын дарга эсхүл ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан холбогдох Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч үүргээ шударгаар гүйцэтгэх боломжийг бүрдүүлж зохих арга хэмжээ авна.

#### **8 дугаар зүйл. Хүний нөөцийн томилгоонд оролцохыг хориглох**

1. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч түүнийг томилох, албан тушаал дэвшүүлэх,



шилжүүлэх зэрэг хүний нөөцийн томилгоонд зүй бусаар нөлөөлөх зорилгоор боловсон хүчний асуудал хариуцсан хүнээр хүсэлт (тодорхойлолт) гаргуулахыг хориглоно.

2.Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч албан тушаалаа ашиглан бусад төрийн албан хаагчийн томилгоо, албан тушаал дэвшүүлэх, шилжүүлэх зэрэг боловсон хүчний томилгооны асуудалд хууль бусаар оролцохыг хориглоно.

### **3 дугаар бүлэг. Хууль бус ашиг авахыг хориглох**

#### **9 дүгээр зүйл. Эрх мэдлээ урвуулан ашиглахыг хориглох**

Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч албан тушаалаа шударга бус давуу тал олж авах зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

#### **10 дугаар зүйл. Албан тушаалаа хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох**

Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч албан тушаалын нэр хүндийг хувийн ашиг олох зорилгоор харьяалах байгууллагын нэр, албан тушаалыг зарлах, мэдэгдэх зэргээр ашиглахыг хориглоно.

#### **11 дүгээр зүйл. Тусламж, хүсэлт гаргахыг хориглох**

1.Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч өөрийн болон бусдын шударга бус ашиг сонирхлын үүднээс бусад төрийн албан хаагчийн ажил үүргийг алдагдуулж тусламж, хүсэлт гаргахыг хориглоно.

2.Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч албан үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор өөрийн болон бусдын ашиг сонирхлын үүднээс албан үүрэгтэй холбоотой этгээдийг бусад этгээдтэй танилцуулахыг хориглоно.

#### **12 дугаар. Албан үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг ашиглахыг хориглох**

Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа олж авсан мэдээллээ ашиглаж үнэт цаас, үл хөдлөх хөрөнгөтэй холбоотой арилжаа хийх эсвэл хөрөнгө оруулах, бусдад ийм мэдээлэл өгөх замаар үнэт цаасны гүйлгээ, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.

#### **13 дугаар зүйл. Улсын хөрөнгийг ашиглах, ашиг олохыг хориглох**

Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч нь нийтийн тээврийн хэрэгсэл зэрэг улсын хөрөнгө болон төсвийн хөрөнгө ашигласан агаарын миль, хуримтлагдсан оноо зэрэг нэмэлт үйлчилгээг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хувийн зорилгоор ашиглах, ашиг олохыг хориглоно.

#### **14 дүгээр зүйл. Хахууль авах, өгөхийг хориглох**

1.Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч нь хандив, ивээн тэтгэлэг, бэлэг гэх мэтээс үл хамааран нэг хүнээс нэг удаа 1 сая вон, санхүүгийн жилд 3 сая воноос дээш хэмжээний мөнгө, эд зүйл авах, шаардах, амлалт авахыг хориглоно.

2. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч албан үүрэгтэй холбоотой зардлаас үл хамааран (1) дэх хэсэгт заасан хэмжээнээс бага мөнгө, эд зүйл авах, шаардах болон амлалт авахыг хориглоно.

3.Энэ дүрмийн 15 дугаар зүйлд заасны дагуу гадны лекц, арга хэмжээтэй холбоотой мөнгө, эсвэл дараах дэд хэсгүүдийн аль нэгэнд хамаарах мөнгө, эд зүйл нь энэ зүйлийн (1), (2) дахь хэсэгт заасан хориглосон мөнгө, эд зүйлд хамаарахгүй.

1. Харьяа байгууллагын даргаас ҮА төрийн албан хаагч болон томилогдсон төрийн албан хаагчид шагнах, урамшуулах зорилгоор өгсөн мөнгө, эд зүйл;

2. ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, олон нийтийн болон ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ,



тусламж үзүүлэх зорилгоор харьяа байгууллагын даргын тогтоосон үнийн хязгаарт багтаасан хоол хүнс, баяр хүргэх, эмгэнэл илэрхийлэх зардалд өгсөн мөнгө, эд зүйл;

3. хувийн гүйлгээгээр үүссэн үүргийн гүйцэтгэлд олгосон мөнгө, эд зүйл;

4. ҮА төрийн албан хаагчийн хамаатан саднаас өгсөн мөнгө, эд зүйл;

5. ҮА төрийн албан хаагчидтай холбоотой албан хаагчдын харилцан тусалцааны нийгэмлэг, найрамдлын нийгэмлэг, ангийн уулзалт, гэр бүлийн холбоо, нөхөрлөл, шашны байгууллага болон олон нийтийн байгууллагаас тогтоосон стандартын дагуу гишүүдэд олгодог мөнгө, эд зүйл, түүнчлэн өвчин, гамшиг гэх мэт хүнд нөхцөлд байгаа ҮА төрийн албан хаагчид өгдөг мөнгө, эд зүйл;

6. ҮА төрийн албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан ёсны арга хэмжээнд зохион байгуулагч талаас хүрэлцэн ирсэн хүмүүст өгсөн унаа, байр, хоолны мөнгө, эд зүйл;

7. Уралдаан, сугалаагаар авсан бэлэг, тараах, урамшуулах, бэлэглэх бэлэг дурсгалын зүйл эсвэл сурталчилгааны эд зүйл;

8. олон нийтийн хэм хэмжээний дагуу зөвшөөрөгдсөн бусад мөнгө, эд зүйл.

4. ҮА төрийн албан хаагч энэ зүйлийн 3 дугаар хэсгийн 5 дахь заалтыг үл харгалзан удаан хугацаанд ажил үүргийн харилцаатай төрийн албан хаагчид мөнгө, эд зүйл өгсөн тохиолдолд энэ талаарх харьяа байгууллагын даргад мэдэгдэнэ.

#### **4 дүгээр бүлэг. Төрийн үйлчилгээнд эерэг уур амьсгалыг бий болгох**

##### ***15 дугаар зүйл. Гадны лекц, арга хэмжээний хөлс, шан харамж авах хязгаарлалт***

1. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч өөрийн ажил үүрэг болон түүний зэрэг дэв, үүрэг хариуцлага зэргээс хамаарч сургалт, сурталчилгаа, мэтгэлцээн, семинар, олон нийтийн хэлэлцүүлэг болон хуралд лекц, яриа, өгүүлэл зэрэг (цаашид “гадны лекц, арга хэмжээ” гэх)-т хувь нэмэр оруулсан бол харьяалах байгууллагын даргын тогтоосон хэмжээнээс давсан хөлс, шан харамж авч болохгүй.

2. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч гадны лекц, арга хэмжээнд оролцохдоо хүлээн авсан хүсэлтийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг харьяалах байгууллагын даргад урьдчилан мэдэгдэх ёстой. Гэхдээ гадны лекц, арга хэмжээний хүсэлт нь улсын болон орон нутгийн засаг захиргааны нэгж бол энэ талаар мэдэгдэхгүй.

3. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч нь (2) дахь хэсэгт заасны дагуу мэдэгдэх боломжгүй тохиолдолд тухайн лекц, арга хэмжээнд оролцсоноос хойш хоёр өдрийн дотор бичгээр тайлагнана.

4. Харьяалах байгууллагын дарга (2) дахь хэсэгт заасны дагуу Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн мэдүүлсэн гадны лекц, арга хэмжээ нь албан үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулж болзошгүй гэж үзвэл уг арга хэмжээг хязгаарлаж болно.

5. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч (1) дэх хэсэгт зааснаас илүү хэмжээгээр хөлс мөнгө авсан бол харьяалах байгууллагын даргад мэдэгдэх бөгөөд илүү өгсөн хөлс мөнгийг нэн даруй буцааж өгнө.

##### ***16 дугаар зүйл. Мөнгө зээлэхийг хориглох***

1. Үндэсний Ассамблейн төрийн (нийтийн) албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотой хүмүүс (Иргэний хуулийн 77 дугаар зүйлд заасны дагуу хамаатан садны хүнийг эс тооцвол) болон ажил үүргийн холбоотой төрийн албан хаагчид мөнгө зээлэх, мөнгө зээлж өгөх, үл хөдлөх хөрөнгө үнэгүй авч болохгүй. Гэхдээ энэ нь санхүүгийн компаниас ердийн журмаар мөнгө зээлэхэд хамаарахгүй.

2. Энэ зүйлийн (1) дэх хэсэгт заасныг үл харгалзан зайлшгүй нөхцөл байдлын улмаас мөнгө зээлэх, үл хөдлөх хөрөнгө авах гэж байгаа тохиолдолд харьяалах байгууллагын даргад

урьдчилан мэдүүлэх ёстой.

### **17 дугаар зүйл. Баяр хүргэх, эмгэнэл илэрхийлэхийг хязгаарлах**

Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч нь ажил үүргийн холбоотой хүн болон ажил үүргийн холбоотой төрийн албан хаагчид баяр хүргэх, эмгэнэл илэрхийлэхийг хориглоно. Гэхдээ дараах тохиолдолд баяр хүргэж, эмгэнэл илэрхийлж болно.

1. цусан төрлийн холбоотой бол;
2. одоо ажиллаж байгаа болон ажиллаж байсан байгууллагын харьяалах ажилтан бол;
3. сонин, нэвтрүүлэг болон (2) дахь хэсэгт заасан ажилтнуудад зориулсан дотоод сүлжээгээр мэдэгдэх бол;
4. Үндэсний Ассамблейн төрийн (нийтийн) албан хаагч өөрөө харьяалагддаг шашны болон олон нийтийн байгууллагын гишүүн бол.

### **5 дугаар бүлэг. Зөрчилд авах арга хэмжээ**

#### **18 дугаар зүйл. Зөрчлийн талаар зөвлөгөө өгөх**

Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч үүргээ гүйцэтгэж байхдаа энэхүү дүрмийг зөрчсөн эсэхийг тогтоогоогүй тохиолдолд ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтантай зөвлөлдсөний дараа шийдвэрлэнэ.

#### **19 дүгээр зүйл. Зөрчлийг мэдээлэх, баталгаажуулах**

1. Энэхүү дүрмийг зөрчсөнийг мэдсэн хэн боловч энэ тухай Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийн харьяалагдах байгууллагын дарга, ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан эсхүл Авлигатай тэмцэх болон иргэний эрхийн комисст мэдэгдэж болно.

2.(1) дэх хэсэгт заасны дагуу мэдээлж байгаа хүн зөрчил гаргагчийн хувийн мэдээлэл, зөрчлийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэх ёстой.

3.(1) дэх хэсэгт заасны дагуу зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авсан харьяа байгууллагын дарга, ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан нь мэдүүлэгчийн нууцлал, тайлангийн агуулгыг чандлан нууцлах бөгөөд мэдүүлэгчид хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлэх ёстой.

4. Ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан (1) дэх хэсэгт заасны дагуу тайлагнасан зөрчлийг баталгаажуулахдаа харьяа байгууллагынхаа даргад Үндэсний Ассамблейн холбогдох албан тушаалтнаас авсан тайлбар мэдээллийн хамт тайлагнана.

#### **20 дугаар зүйл. Хариуцлага**

1. 19 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу тайлан хүлээн авсан харьяа байгууллагын дарга нь холбогдох Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг шаардлагатай арга хэмжээ авч болно.

2. Үндэсний Ассамблейн номын сангийн дарга, Үндэсний Ассамблейн төсвийн албаны дарга болон Үндэсний Ассамблейн судалгааны албаны дарга нар (1) дүгээр хэсэгт заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг авсан арга хэмжээний үр дүнгийн талаар Үндэсний Ассамблейн Ерөнхий нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.

### **6 дугаар бүлэг. Нэмэлт**

#### **21 дүгээр зүйл. Хориглосон бэлэг сэлтийг мэдүүлэх, тайлагнах**

1. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч дараах тохиолдолд харьяа байгууллагынхаа даргад цаг алдалгүй бичгээр тайлагнана.

1. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч өөрөө хориглосон бэлэг сэлт хүлээн авсан эсхүл амлалт өгсөн, хүсэл зоригоо илэрхийлсэн тохиолдолд;

2. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч өөрийн эхнэр/нөхөр эсвэл ойр дотны хүн хориглосон бэлэг сэлт хүлээн авсан эсхүл өгөхөөр амлалт, хүсэл зоригийг хүлээн авснаа мэдсэн тохиолдолд.

2. (1) дүгээр зүйлд заасанд хамаарах Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч мөнгө, бэлэг зэрэг зүйлсийг өгсөн этгээдэд буцааж өгөх эсхүл өгөхөө амласан болон хүсэл зоригоо илэрхийлсэн этгээдийн хүсэлтээс татгалзах тухайгаа илэрхийлнэ.

3. Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч 2 дугаар зүйлд заасны дагуу мөнгө, бэлгийг буцааж өгөхдөө харьяалагдах байгууллагын даргаас нотлох материал хавсаргаж, буцаах зардлыг шаардаж болно.

4. (2) дугаар зүйлд заасны дагуу буцааж өгсөн эсхүл буцааж өгөх дараах бараа, эд зүйлийг Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч тухайн байгууллагын даргад мэдэгдэнэ.

1. устгах, муудах, өөрчлөгдөх зэрэг эрсдэл байгаа бол;

2. үйлчилгээ үзүүлэгч эсхүл үйлчилгээ үзүүлэгчийн хаяг тодорхойгүй бол;

3. үйлчилгээ үзүүлэгчрүү очиход төвөгтэй нөхцөл байдал байгаа бол.

## **22 дугаар зүйл. Сургалт**

1. Харьяа байгууллагын дарга нь өөрийн харьяалагддаг Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчдад зориулсан энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөх талаарх сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх ба сургалтыг жилд дор хаяж нэг удаа зохион байгуулна.

2. Харьяа байгууллагын дарга нь өөрийн харьяалагддаг Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагч шинээр томилохдоо (1) дэх хэсэгт заасны дагуу сургалтад хамруулна.

3. (1), (2) дахь хэсгийн сургалтыг Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчдын сургалтын байгууллагаар гүйцэтгүүлж болно.

## **23 дугаар зүйл. Ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтныг томилох**

1. Түүний харьяалагддаг байгууллагын дарга нь тухайн байгууллагын 4 ба түүнээс дээш зэрэглэлийн Үндэсний Ассамблейн төрийн албан хаагчийг ёс зүйн дүрмийг хариуцах ажилтнаар томилно.

2. Ёс зүйн дүрэм нь харьяа байгууллагын Үндэсний Ассамблейн албан хаагчдад зориулсан төрийн албан хаагчдийн ёс дүрмийн талаарх сургалт, зөвлөгөө өгөх, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөж байгаа эсэхийг шалгах, зөрчлийн талаарх мэдээг хүлээн авах, шалгах ажлыг хариуцдаг.

3. Ёс зүйн дүрэм хариуцсан ажилтан нь энэхүү дүрэм болон хэлэлцүүлгийн агуулгатай холбоотой нууц мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

## **24 дүгээр зүйл. Ёс зүйн дүрмийн үйлчлэл**

Энэхүү дүрмийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг Үндэсний Ассамблейн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга тусад нь тодорхойлж хэрэгжүүлж болно.

## АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

### Олон улсын баримт бичиг

- Парламентын ажилтнуудын ёс дүйн дүрэм, Парламентын ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо [Codes of conduct for parliamentary staff \(asgp.co\)](http://www.asgp.co)
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн загвар дүрэм, Европын зөвлөл [AAB103EB \(coe.int\)](http://www.coe.int)
- Олон Улсы Парламентын холбоо [https://www.ipu.org/](http://www.ipu.org/)
- Парламентын ерөнхий нарийн бичгийн дарга нарын холбоо [https://www.asgp.co](http://www.asgp.co)
- Европын зөвлөл [https://www.coe.int/en/web/portal/home](http://www.coe.int/en/web/portal/home)
- Alan Lawton, Julie Rayner, Karen Lasthuizen 2013, "Ethics and management in the public sector", Routledge, page 98
- OECD The Organization for Economic Cooperation and Development, Ethics in the Public Service: Current issues and practice, Public Management Occasional Papers No 14, 1996. page 59
- OECD The Organization for Economic Cooperation and Development, Ethics in the Public Service: Current issues and practice, Public Management Occasional Papers No 14, 1996. page 59

### Австрали

- Parliamentary Service Act 1999 [https://www.legislation.gov.au/Details/C2016C00405](http://www.legislation.gov.au/Details/C2016C00405)
- Code of Conduct for Parliamentary Staff  
[https://www.parliament.nsw.gov.au/about/Documents/Code%20of%20Conduct%20for%20Parliamentary%20Staff.pdf](http://www.parliament.nsw.gov.au/about/Documents/Code%20of%20Conduct%20for%20Parliamentary%20Staff.pdf)

### ИБУИХУ

- Нийтийн танхимын ажилтнуудад зориулсан гарын авлага  
[https://www.parliament.uk/business/commons/governance-of-the-house-of-commons/house-of-commons-staff-handbook/](http://www.parliament.uk/business/commons/governance-of-the-house-of-commons/house-of-commons-staff-handbook/)
- Зан харьцааны дүрэм [https://www.parliament.uk/globalassets/documents/conduct-in-parliament/ukparliamentbehaviourcode.pdf](http://www.parliament.uk/globalassets/documents/conduct-in-parliament/ukparliamentbehaviourcode.pdf)
- Бэлэг сэлт, даяллага цайллагын журам  
[https://www.gov.uk/government/publications/ssro-gifts-and-hospitality-policy/gifts-and-hospitality-policy](http://www.gov.uk/government/publications/ssro-gifts-and-hospitality-policy/gifts-and-hospitality-policy)
- Авлигын эсрэг баримтлах бодлого [https://www.gov.uk/anti-bribery-policy#:~:text=It%20is%20illegal%20to%20offer,might%20be%20exposed%20to%20bribery%20](http://www.gov.uk/anti-bribery-policy#:~:text=It%20is%20illegal%20to%20offer,might%20be%20exposed%20to%20bribery%20)

### Нидерланд

- [https://www.asgp.co/sites/default/files/documents//XIVWFDRMFRLVBFTDJWWLDBDJTKCIXR.pdf](http://www.asgp.co/sites/default/files/documents//XIVWFDRMFRLVBFTDJWWLDBDJTKCIXR.pdf)

### БНСУ

- БНСУ-ын Үндэсний Ассамблейн төрийн (нийтийн) албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм  
[https://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EA%B3%B5%EB%AC%B4%EC%9B%90%ED%96%89%EB%8F%99%EA%B0%95%EB%A0%B9/\(00205,20171117\)](http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EA%B5%AD%ED%9A%8C%EA%B3%B5%EB%AC%B4%EC%9B%90%ED%96%89%EB%8F%99%EA%B0%95%EB%A0%B9/(00205,20171117))

## ХАВСРАЛТ

### Хавсралт №1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн загвар дүрэм (Европын зөвлөл)

Албан бус орчуулга

Зөвлөмж № R (2000) 10

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн талаар Европын зөвлөлийн Сайд нарын хорооноос гишүүн улсуудад зориулан гаргав.

*(Сайд нарын хорооны 2000 оны 5-р сарын 11-ний өдрийн 106-р хуралдаанаар батлав)*

Сайд нарын хороо нь Европын Зөвлөлийн дүрмийн 15.b-д заасны дагуу,

Европын Зөвлөл нь гишүүдийнхээ хооронд эв нэгдлийг эрхэмлэж, сахин хамгаалах зорилготойг анхааран үзэж;

Төрийн захиргааны байгууллагууд нь ардчилсан нийгэмд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг бөгөөд үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд тохирсон боловсон хүчинтэй байх ёстойг анхаарч үзэн;

Төрийн албан хаагчид нь төрийн захиргааны байгууллагын гол бүрэлдэхүүн хэсэг, тодорхой үүрэг, хариуцлага хүлээдэг бөгөөд албан үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд шаардлагатай мэдлэг чадвар эзэмшсэн, зохих эрх зүйн болон материаллаг орчинтой байх ёстойг авч үзэн;

Авлига нь эрх зүйт төр, ардчилал, хүний эрх, тэгш байдал, нийгмийн шударга ёсонд ноцтой аюул заналхийлж, эдийн засгийн хөгжилд саад учруулж, ардчилсан институцийн тогтвортой байдал, нийгмийн ёс суртахууны үндэс суурийг аюулд хүргэдэг гэдэгт итгэж;

Европын Хууль зүйн сайд нарын 19, 21-р бага хурлаар баталсан зөвлөмжийг (Валлетта, 1994, Прага 1997 тус тус) харгалзан;

Сайд нарын хорооноос 1996 онд баталсан Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг харгалзан;

Европын Зөвлөлийн Сайд нарын Хорооны Төрийн эрх баригчдын мэдээлэлд нэвтрэх эрхийн тухай R (81) 19 дугаар зөвлөмжийг харгалзан;

Европ дахь төрийн албан тушаалтнуудын статусын тухай Европын Зөвлөлийн Сайд нарын Хорооны R (2000) 6 дугаар зөвлөмжийг харгалзан;

Страсбург хотноо 1997 оны 10-р сарын 10, 11-ний өдрүүдэд болсон Европын Зөвлөлийн төр, засгийн тэргүүнүүдийн хоёр дахь дээд хэмжээний уулзалтын үеэр баталсан Төгсгөлийн тунхаглал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу;

Европын Зөвлөлийн авлигын эсрэг үйл ажиллагаанд гишүүн бус орнуудын оролцоо чухал ач холбогдолтойг эргэн санаж, авлигын эсрэг үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд оруулсан үнэтэй хувь нэмрийг нь сайшаан үзэж;

Авлигатай тэмцэх хорин үндсэн зарчмын тухай (97) 24 тоот тогтоолыг харгалзан;

(98) 7, (99) 5 тоот тогтоолуудыг харгалзан гишүүдийнхээ авлигатай тэмцэх чадавхийг сайжруулахад чиглэсэн Авлигын эсрэг улсуудын бүлгийг (GRECO) байгуулах Өргөтгөсөн хэсэгчилсэн хэлэлцээрийг зөвшөөрч, тус тус баталж байна;

Олон нийтийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, ёс зүйн үнэт зүйлийг сурталчлах нь авлигаас урьдчилан сэргийлэх үнэ цэнэтэй арга хэрэгсэл болно гэдэгт итгэж,

Гишүүн орнуудын засгийн газрууд энэхүү зөвлөмжид хавсаргасан төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм, өөрийн улсын хууль тогтоомж, төрийн захиргааны зарчмуудыг үндэслэн төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг батлахыг зөвлөж байна;

Түүнчлэн, Энэхүү Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Авлигын эсрэг улсуудын бүлэг (GRECO)-т даалгав.

*R (2000) 10 Зөвлөмжийн хавсралт*

## **Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн загвар дүрэм**

### **Тайлбар ба хэрэглээ**

#### **1 дүгээр зүйл**

1. Энэхүү дүрэм нь төрийн бүх албан тушаалтанд хамаарна.
2. Энэхүү дүрмийн зорилгод заасны дагуу "нийтийн албан тушаалтан" гэж төрийн байгууллагад ажилладаг хүнийг хэлнэ.
3. Төрийн үйлчилгээ эрхэлдэг хувийн байгууллагад ажил эрхэлж байгаа хүмүүст энэхүү дүрмийн зүйл, заалт хамаарч болно.
4. Энэхүү дүрмийн зүйл заалт нь олон нийтээс сонгогдсон төлөөлөгчид, засгийн газрын гишүүд, шүүгчид хамаарахгүй.

#### **2 дугаар зүйл**

1. Энэхүү дүрэм хүчин төгөлдөр хэрэгжиж эхэлсэн цагаас төрийн захиргааны байгууллага нь тус дүрмийг төрийн албан хаагчид мэдээлэх үүрэгтэй.
2. Энэ дүрмийг төрийн албан хаагч мэдсэн тухайгаа баталгаажуулсан мөчөөс эхлэн энэхүү дүрэм нь төрийн албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийг зохицуулах гэрээ, нөхцөлийн нэг хэсэг болно.
3. Төрийн албан хаагч бүр энэхүү дүрмийн заалтыг дагаж мөрдөхийн тулд шаардлагатай бүх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

#### **3 дугаар зүйл. Дүрмийн зорилго**

Энэхүү дүрмийн зорилго нь төрийн албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүй, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, эдгээр стандартыг биелүүлэхэд нь туслах, төрийн албан хаагчдаас хүлээх ёстой зан үйлийн талаар олон нийтэд мэдээлэхэд оршино.

### **Ерөнхий зарчим**

#### **4 дүгээр зүйл**

1. Төрийн албан хаагч нь албан үүргээ өөрийн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль ёсны зааварчилгаа, хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээний дагуу гүйцэтгэх ёстой.
2. Төрийн албан хаагч нь улс төрийн хувьд төвийг сахиж ажиллах ёстой бөгөөд, төрийн эрх бүхий байгууллагын хууль ёсны бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг тасалдуулах, түүнд саад учруулах ёсгүй.

#### **5 дугаар зүйл**

1. Төрийн албан хаагч нь хууль ёсоор байгуулагдсан үндэсний, орон нутгийн эсвэл бүс нутгийн эрх бүхий байгууллагад шударга, үнэнчээр ажиллах үүрэгтэй.
2. Төрийн албан хаагч зөвхөн нийтийн ашиг сонирхол, түүнтэй холбогдох нөхцөл байдлыг хамааруулан албан үүргээ шударга, алагчлалгүй, мэргэжлийн, өөрийн бүхий л чадварыг дайчлан, ойлголцол, шударга ёсыг баримтлан гүйцэтгэх ёстой.
3. Төрийн албан хаагч нь үйлчилж буй иргэд, түүнчлэн дээд албан тушаалтан, хамт ажиллагсад, өөрийн удирдлаган доорх ажилтнуудтай эелдэг, хүндэтгэлтэйгээр харьцах ёстой.

#### **6 дугаар зүйл**

Төрийн албан хаагч нь өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хэн нэгэн этгээд, бүлэг, байгууллагад хохирол учруулж, дур зоргоороо авирлах ёсгүй бөгөөд бусдын эрх, үүрэг, ашиг сонирхлыг зүй ёсоор анхаарч үзэх ёстой.

#### **7 дугаар зүйл**

Аливаа шийдвэр гаргахдаа төрийн албан хаагч нь зөвхөн холбогдох асуудлыг харгалзан хууль ёсны дагуу ажиллаж, өөрийн бүрэн эрхээ алагчлалгүй хэрэгжүүлэх ёстой.



## **8 дугаар зүйл**

1. Төрийн албан хаагч нь хувийн ашиг сонирхол ба төрийн албаны хооронд сонирхлын зөрчил гаргахыг өөртөө зөвшөөрөх ёсгүй. Бодит, боломжит эсхүл илт байгаа ийм ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх нь түүний үүрэг юм.

2. Төрийн албан хаагч нь албан тушаалынхаа давуу талыг хувийн ашиг сонирхолд хэзээ ч ашиглаж болохгүй.

## **9 дүгээр зүйл**

Төрийн албан хаагч нь төрийн албаны шударга, алагчлалгүй, үр дүнтэй байдалд итгэх олон нийтийн итгэлийг хадгалж, түүнийг үргэлж сайжруулахын төлөө өөрийгөө авч явах үүрэгтэй.

## **10 дугаар зүйл**

Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагч нь өөрийг нь шууд шаталсан захиргааныхаа өмнө хариуцлага хүлээнэ.

## **11 дүгээр зүйл**

Албан ёсны мэдээлэл олж авах эрхийг зүй ёсоор харгалзан төрийн албан хаагч нь өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад буюу түүний үр дүнд олж авсан бүх мэдээлэл, баримт бичиг шаардлагатай бүх нууцыг зүй ёсоор хадгалах үүрэгтэй.

## **12 дугаар зүйл. Мэдээлэх**

1. Өөрийг нь хууль зөрчсөн, зохисгүй, ёс зүйгүй үйлдэл хийхийг шаардсан, зохисгүй удирдлага, эсхүл энэ дүрэмтэй зөрчилдөх үйлдэл хийхийг шаардаж байна гэж үзвэл төрийн албан хаагч нь энэ талаар хуулийн дагуу мэдээлэх үүрэгтэй.

2. Төрийн албан хаагч нь бусад төрийн албан хаагч энэхүү дүрмийг зөрчсөн болохыг мэдсэн тохиолдолд хуулийн дагуу эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх ёстой.

3. Дээрх аливаа үйлдлийг хуулийн дагуу мэдээлсэн бөгөөд хариу нь тухайн асуудалд нийцэхгүй гэж үзэж байвал төрийн албан хаагч нь уг асуудлыг холбогдох албаны даргад бичгээр мэдэгдэж болно.

4. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан журам, давж заалдах журмаар асуудлыг шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудалд холбогдох албан хаагч хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр тухайн төрийн албан хаагч нь түүнд өгсөн хуулийн ёсны зааврыг хэрэгжүүлэх ёстой.

5. Төрийн албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаанд, түүний явцад эсхүл түүнээс үүдэн төрийн албатай холбоотой хууль бус, гэмт хэргийн шинжтэй аливаа сэжигтэй зүйл, шалтгаан, нотлох баримтыг олж мэдсэн, илрүүлсэн тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх ёстой. Мэдээлсэн баримтуудыг шалгах ажлыг эрх бүхий байгууллагууд явуулна.

6. Төрийн захиргааны байгууллага нь дээр дурдсан зүйлийн аль нэгийг зөв үндэслэлтэйгээр, үнэнч шударгаар мэдээлсэн төрийн албан хаагчид ялгавартай хандахгүй байх нөхцөлөөр хангаж баталгаажуулах ёстой.

## **13 дугаар зүйл - Ашиг сонирхлын зөрчил**

1. Ашиг сонирхлын зөрчил нь төрийн албан хаагч албан үүргээ алагчлалгүй, бодитой биелүүлэхэд нөлөөлөх, нөлөөлөх шинжтэй байж болохуйц хувийн ашиг сонирхлын нөхцөл байдлаас үүсдэг.

2. Төрийн албан хаагчийн хувийн ашиг сонирхол гэдэгт өөртөө болон гэр бүл, ойр дотны хамаатан садан, найз нөхөд, түүнтэй бизнесийн болон улс төрийн харилцаатай, эсвэл харилцаатай байсан иргэд, байгууллагуудад ямар нэгэн давуу тал олгох гэж ойлгоно. Үүнд санхүүгийн болоод иргэний аливаа хариуцлага хамаарах болно.

3. Төрийн албан хаагч нь өөрийгөө ийм нөхцөл байдалд орсон эсэхээ мэдэх цорын ганц хүн

тул дараах үүрэг хариуцлагыг өөрийнхөө өмнө хүлээнэ.

- ашиг сонирхлын бодит болон болзошгүй зөрчлөөс өөрийгөө сэрэмжлэх;
- ийм зөрчлөөс зайлсхийх арга хэмжээ авах;
- ийм зөрчлийг мэдсэн даруйдаа шууд удирдлагадаа мэдэгдэх;
- нөхцөл байдлаас гарах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэсэн давуу байдлаасаа татгалзах аливаа эцсийн шийдвэрийг дагаж мөрдөх.

4. Шаардлагатай тохиолдол бүрд төрийн албан хаагч нь ашиг сонирхлын зөрчилтэй эсэхээ мэдэгдэх ёстой.

5. Төрийн өөр албанд томилогдох болон төрийн албанд шинээр томилогдох нэр дэвшигчийн мэдүүлсэн ашиг сонирхлын зөрчлийг томилгооноос нь өмнө шийдвэрлэх ёстой.

#### **14 дүгээр зүйл - Ашиг сонирхлын тунхаглал**

Албан үүрэгтэй нь түүний хувийн болон амины ашиг сонирхол нь зөрчилдөж болзошгүй албан тушаал хашиж байгаа төрийн албан хаагч нь хуульд заасны дагуу тухайн албан тушаалд томилогдсоны дараа, түүний дараагаар тодорхой хугацаанд тогтмол, мөн эдгээр ашиг сонирхлын мөн чанар, цар хүрээ өөрчлөгдөх тухай бүрд энэ талаар мэдэгдэх үүрэгтэй.

#### **15 дугаар зүйл – Үл нийцэх гаднын ашиг сонирхол**

1. Төрийн албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлэхэд нь үл нийцэх буюу саад учруулах аливаа үйл ажиллагаа, гүйлгээ, эсхүл цалинтай болон цалингүй аливаа албан тушаал, ажил үүрэг эрхлэх ёсгүй. Тухайн үйл ажиллагаа нь нийцэж байгаа эсэх нь тодорхойгүй тохиолдолд албан хаагч нь шууд удирдлагаасаа зөвлөгөө авах хэрэгтэй.

2. Хуульд заасны дагуу төрийн албан хаагч нь төрийн албанаас гадуур цалинтай эсвэл цалингүй тодорхой үйл ажиллагаа эрхлэх, тодорхой албан тушаал, чиг үүргийг хүлээн авах тохиолдолд энэ талаар төрийн үйлчилгээ эрхэлдэг ажил олгогчдоо мэдэгдэж, зөвшөөрөл авах, зөвшөөрөл авахыг эрэлхийлэх ёстой.

3. Төрийн албан хаагч нь өөрийн албан тушаал, ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхэд нь сөргөөр нөлөөлж болзошгүй аливаа байгууллагуудын гишүүнчлэл, гишүүнээр элсэх, түүнтэй нэгдэхээс татгалзахыг шаардсан аливаа хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх ёстой.

#### **16 дугаар зүйл - Улс төрийн болон олон нийтийн үйл ажиллагаа**

1. Үндсэн болон үндсэн хуулиар олгогдсон эрхийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн оролцсон аливаа улс төрийн үйл ажиллагаа, улс төрийн болон олон нийтийн маргаан, мэтгэлцээн дэх оролцоо нь түүний албан үүргээ үнэнч шударгаар гүйцэтгэхэд сөргөөр нөлөөлөхгүй, олон нийтийн итгэл, түүний ажил олгогчдын итгэлийг алдагдуулахгүй байх тал дээр төрийн албан хаагч нь онцгой анхаарах ёстой.

2. Төрийн албан хаагч нь албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа өөрийгөө улс төрийн зорилгоор ашиглахыг зөвшөөрөх ёсгүй.

3. Албан тушаалын болон ажлын чиг үүргийн шинж чанар, онцлогоос шалтгаалан тодорхой төрлийн алба хашдаг төрийн албан хаагчдыг улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцохыг хууль ёсоор хязгаарласан тохиолдолд тухайн албан хаагч түүнийг дагаж мөрдөх ёстой.

#### **17 дугаар зүйл. Төрийн албан хаагчийн хувийн нууцыг хамгаалах**

Төрийн албан хаагчийн хувийн нууцыг зүй ёсоор хүндэтгэж хамгаалахын тулд шаардагдах бүх арга хэмжээг авах шаардлагатай; Үүний тулд хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэхүү Дүрэмд заасан тунхаглалыг нууцлах болно.

#### **18 дугаар зүйл - Бэлэг**

1. Төрийн албан хаагч нь ажил үүргээ алагчлалгүй шударгаар гүйцэтгэхэд нөлөөлж буй эсвэл нөлөөлж болзошгүй эсхүл түүний ажил үүрэгтэй нь холбоотойгоор олгосон байж болзошгүй аливаа шагналыг хүлээн авахгүй, өөртөө болон гэр бүл, ойр дотны хамаатан садан, найз нөхөд,

эсвэл түүнтэй бизнесийн болон улс төрийн харилцаатай байсан эсвэл харилцаатай иргэд, байгууллагуудаас бэлэг, хариу тус, зочломтгой байдал, бусад ашиг тусыг шаардах, хүлээн авах ёсгүй. Үүнд ердийн зочломтгой байдал эсвэл бага хэмжээний бэлэг ороогүй болно.

2. Төрийн албан хаагч бэлэг эсвэл зочломтгой байдлыг хүлээн авах эсэхдээ эргэлзэж байгаа тохиолдолд шууд удирдлагаасаа зөвлөгөө авах хэрэгтэй.

### **19-р зүйл. Зохисгүй саналд хариу үйлдэл үзүүлэх**

Хэрэв төрийн албан хаагчид хэт давуу байдал, давуу эрх санал болгосон тохиолдолд тэрээр өөрийгөө хамгаалахын тулд дараах арга хэмжээг авах ёстой.

- хэт давуу байдал, давуу эрхээс татгалзах; нотлох баримт болгож ашиглах зорилгоор түүнийг хүлээн авах шаардлага байхгүй;
- санал тавьсан хүнийг олж тогтоохыг хичээ;
- удаан хугацааны харилцаа холбооноос зайлсхийх, гэхдээ санал болгож буй шалтгааныг мэдэх нь нотлох баримтад хэрэглэж болох юм;
- бэлгийг татгалзах эсвэл илгээгчид буцааж өгөх боломжгүй бол хадгалах, гэхдээ аль болох бага харьцах;
- боломжтой бол гэрч олж авах, жишээлбэл ойролцоо ажилладаг хүмүүс, хамт ажиллагсад;
- оролдлогын талаарх тэмдэглэлийг аль болох богино хугацаанд бичиж албаны дэвтэрт бичиж тэмдэглэвэл илүү сайн;
- оролдлогыг өөрийн шууд удирдлагадаа эсвэл хуулийн холбогдох байгууллагад тэр даруй шууд мэдэгдэх;
- ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэх, ялангуяа хэт давуу талыг санал болгосон асуудалд хамааралтай ажил үүрэг дээр.

### **20 дугаар зүйл - Бусдын нөлөөнд автах**

Төрийн албан хаагч нь аливаа хувь хүн, байгууллагад хариу тус өгөх үүрэг хүлээх, тийнхүү үүрэг хүлээх нөхцөл байдалд өөрийгөө оруулах, оруулахыг зөвшөөрөх ёсгүй. Төрийн албан хаагчийн албаны болон хувийн амьдрал дахь зан авир нь түүнийг бусдын зохисгүй нөлөөнд автуулах нөхцөл байдлыг бий болгох ёсгүй.

### **21 дүгээр зүйл - Албан тушаалаа урвуулан ашиглах**

1. Хуульд заасны дагуу эрх олгосноос бусад тохиолдолд төрийн албан хаагч нь өөрийн албан тушаалыг ашиглан ямар нэгэн байдлаар давуу эрх санал болгох, олгох ёсгүй.

2. Төрийн албан хаагч нь хувийн ашиг сонирхлын үүднээс аливаа хувь хүн, байгууллага, түүний дотор бусад төрийн албан хаагчдад албан тушаалын байдлаа ашиглан эсвэл тэдэнд хувийн давуу тал санал болгох замаар нөлөөлөхийг эрмэлзэх ёсгүй.

### **22 дугаар зүйл – Төрийн байгууллагуудын эзэмшил дэх мэдээлэл**

1. Дотоодын хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн захиргааны байгууллагын эзэмшил дэх мэдээлэлд нэвтрэх эрхийг харгалзан төрийн албан хаагч нь зөвхөн өөрийн ажиллаж буй байгууллагад хамаарах дүрэм, шаардлагын дагуу холбогдох мэдээллийг нийтэд мэдээлэх ёстой.

2. Төрийн албан хаагч нь өөрийн хариуцаж буй эсвэл өөрөө олж мэдсэн мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах хамгаалах чиглэлээр зохих арга хэмжээг авах ёстой.

3. Төрийн албан хаагч нь өөрийн мэдэх ёсгүй мэдээллийг олж авах, мэдээлэлд нэвтрэх эсхүл олж авах, нэвтрэхийг эрэлхийлэх ёсгүй. Төрийн албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан, эсхүл үүнээс үүдэлтэй олж авсан мэдээллийг зүй бусаар ашиглах ёсгүй.

4. Үүнтэй адилаар төрийн албан хаагч нь зохих ёсоор нийтэд мэдэгдэх ёстой албан ёсны мэдээллийг нуун дарагдуулахгүй байх, үндэслэл бүхий худал эсвэл төөрөгдөлд оруулах мэдээллийг өгөхгүй байх үүрэгтэй.

### **23 дугаар зүйл - Төрийн болон албаны өмч**

Төрийн албан хаагч нь өөрийн үзэмжээр хэрэгжүүлэх бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ нэг талаас ажилтнууд, нөгөө талаас түүнд итгэмжлэгдсэн нийтийн өмч, барилга байгууламж, үйлчилгээ, санхүүгийн эх үүсвэрийг үр дүнтэй, үр ашигтай, хэмнэлттэйгээр ашиглаж, удирдан зохион байгуулах ёстой. Хуульд заасны дагуу зөвшөөрөл олгогдсоноос бусад тохиолдолд тэдгээрийг хувийн зорилгоор ашиглаж болохгүй.

### **24 дүгээр зүйл. Шударга байдлыг шалгах**

1. Ажилд авах, албан тушаал ахиулах, албан тушаалд томилох эрх бүхий төрийн албан хаагч нь хуульд заасны дагуу нэр дэвшигчдийн үнэнч шударга байдалд зохих шалгалтыг хууль ёсны дагуу явуулсан эсэхээ баталгаажуулах ёстой.

2. Хэрэв тийм шалгалтын дараа хэрхэн хэрэгжүүлэх тухай эргэлзэж байгаа бол зохих зөвлөгөөг авах хэрэгтэй.

### **25 дугаар зүйл. Хяналтын хариуцлага**

1. Төрийн бусад албан хаагчдад хяналт тавьж, удирддаг төрийн албан хаагч нь өөрийн ажиллаж буй төрийн байгууллагын бодлого, зорилгын дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэх ёстой. Тийнхүү гүйцэтгэхдээ эдгээр бодлого, зорилгод нийцээгүй үйлдэл гаргасан түүний удирдлага дор ажилладаг албан хаагчдын үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө хариуцлага хүлээх бөгөөд энэхүү үйлдэл эс үйлдэхүйг урьдчилан сэргийлэхэд шаардагдах үндэслэлтэй алхам хийгээгүй бол мөн хариуцлага хүлээх ёстой.

2. Бусад төрийн албан хаагчдад хяналт тавьдаг, тэднийг удирддаг төрийн албан хаагч нь өөрийн албан тушаалтай холбоотойгоор өөрийн удирдлага дор буй ажилтнуудаа авлигаас урьдчилан сэргийлэх талаар зохих арга хэмжээнүүдийг авах шаардлагатай. Эдгээр алхамуудад дүрэм, журмыг онцлон тэмдэглэх, хэрэгжүүлэх, авлигын талаар тодорхой боловсрол, сургалтыг зохион байгуулах, ажилтнуудынхаа санхүүгийн болон бусад хүндрэлийн шинж тэмдгүүдэд сэрэмжтэй байх, хувийн зан үйлээрээ зохистой, шударга байдлын үлгэр жишээ үзүүлэх зэрэг орно.

### **26 дугаар зүйл - Төрийн албанаас гарах**

1. Төрийн албан хаагч нь төрийн албанаас гадуур ажилд орох боломжийг олж авахын тулд төрийн албыг зүй бусаар ашиглаж болохгүй.

2. Төрийн албан хаагчийн орохоор төлөвлөж буй төрийн албаны бус ажил нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх боломжийг эсхүл илт ашиг сонирхлын зөрчлийг үүсгэх бол түүнийг хүлээн зөвшөөрөх ёсгүй. Тийнхүү ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй ажлын тухайгаа шууд удирдлагадаа мэдэгдэх ёстой. Мөн ахлах албан тушаалтандаа өөр ажилд орох саналыг хүлээн зөвшөөрснөө мэдэгдэх ёстой.

3. Хуульд заасны дагуу өмнө нь төрийн алба хашиж байсан хүн тодорхой хугацаанд өөрийн хашиж байсан төрийн албаны ажил, зөвлөгөө, тэдгээртэй холбоотой аливаа үйлдлийг аливаа хувь хүн, байгууллагад ашиг тус олгох зорилгоор хийх ёсгүй.

4. Хуулиар эрх олгосноос бусад тохиолдолд өмнө нь төрийн алба хашиж байсан албан хаагч нь өөрийн олж авсан нууц мэдээллийг ашиглах, мэдээлэх ёсгүй.

5. Төрийн албан хаагч нь төрийн албанаас гарахтай холбогдуулан өөрт нь хамаатай хуулиар заасан дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх ёстой.

### **27 дугаар зүйл - Өмнө нь ажиллаж байсан төрийн албан тушаалтнуудтай харьцах**

Төрийн албан хаагч нь өмнө нь төрийн алба хашиж байсан төрийн албан хаагчид аливаа давуу эрх олгох, төрийн албанд нэвтрэх давуу эрх олгох ёсгүй.

### **28 дугаар зүйл - Энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөх, санкцууд**

1. Энэхүү дүрмийг сайдын эсхүл төрийн албаны тэргүүн бүрэн эрхийнхээ хэмжээнд батална.

Төрийн албан хаагч нь энэ дүрмийн дагуу биеэ авч явах үүрэгтэй тул түүнд орсон аливаа нэмэлт, өөрчлөлт, заалтын талаар байнга мэдээлэлтэй байх ёстой. Төрийн албан хаагч дүрмийг хэрхэн хэрэгжүүлэхээ мэдэхгүй, ойлгохгүй нөхцөлд тохирох эх сурвалжаас зөвлөгөө авах хэрэгтэй.

2. 2 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу энэхүү дүрмийн заалт нь төрийн албаны хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэг хэсэг болно. Тэдгээрийг зөрчвөл сахилгын шийтгэл ногдуулж болзошгүй юм.

3. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар гэрээ, хэлэлцээр байгуулдаг төрийн албан хаагч нь энэ дүрмийг дагаж мөрдөх журмыг түүнд тусгаж, энэ ёс зүйн дүрмийг тэрхүү нөхцөлийн нэг хэсэг болгох ёстой.

4. Бусад төрийн албан хаагчдад хяналт тавьж, удирддаг төрийн албан хаагч нь түүний удирдлага дор ажилладаг албан хаагчид энэ дүрмийг дагаж мөрдөж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, зөрчсөн тохиолдолд зохих сахилгын шийтгэл ногдуулах болон санал болгох үүрэгтэй.

5. Төрийн захиргааны байгууллага нь энэхүү Дүрмийн заалтыг тогтмол дүгнэн дахин шалгаж хэлэлцэх болно.

**Хавсралт №2. Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм, мэдээлэл<sup>293</sup> (ASGP), ПЕНБДНХолбоо**

**Б ХЭСЭГ: ОДОО БАЙГАА ЭСВЭЛ ТӨЛӨВЛӨСӨН ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ҮНДСЭН ШИНЖ ЧАНАРУУД<sup>294</sup>**

*Албан бус орчуулга*

№	Улс / чуулган	Дүрэм байгаа эсэх	Эх сурвалж /гарал үүсэл	Хамрах хүрээ
1	Аргентин (Сенат)	Бодитоор ёс зүйн дүрэм байхгүй, гэхдээ Үндэсний хууль тогтоох байгууллагын ажилтнуудын тухай дүрэм байдаг.	Хоёр танхимд санал хураалтаар.	Дүрэм нь бүх үйл ажиллагаа, салбарыг хамарч, сахилгын шийтгэл ногдуулдаг.
2	Австрали (Төлөөлөгчдийн танхим ба Сенат)	Тийм. 1979 оноос "Хамтын нөхөрлөлийн орнуудын төрийн албан хаагчдын ёс зүйн удирдамж" -ийг нэвтрүүлсэн болно. Парламентын Тамгын газар эдгээр зарчмуудыг өөрсдийн ажилчдад тохируулан боловсруулсан.	Нийтийн үйлчилгээний хороо, 1995 он	-Төрийн алба, Засгийн газар, Парламент хоорондын харилцаа - олон нийттэй холбогдсон төрийн албан хаагчийн үүрэг - төрийн албан хаагч бүрийн үйл ажиллагааны тухай дүрэм - ашиг сонирхлын зөрчил - бусад ажилтнуудтай холбогдох үйл ажиллагаа - залилан г.м.
3	Австри	Үгүй	-	-
4	Бельги (Төлөөлөгчдийн танхим)	Үгүй, Боловсон хүчний тухай дүрэмд дараах зүйлд дараах заалтууд орсон байдаг. - хориглох зүйлс - бэлэг, бэлэг авах, нууц мэдээллийг задруулахыг хориглох - хориг арга хэмжээ	-	-
5	Бельги (Сенат)	Үгүй	-	-
6	Бразил (Сенат)	Үгүй. Төрийн албаны тухай хуулиараа зохицуулагддаг. Гэхдээ засгийн газрын харьяа байгууллагуудын албан хаагч нарт зориулсан мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм байдаг.	-	-
7	Буркина Фасо <sup>295</sup>	Үгүй	-	-
8	Канад (Нийтийн танхим)	Ашиг сонирхлын зөрчил, улс төрийн үйл ажиллагаа, дарамт шахалттай холбоотой үйл ажиллагааны талаарх зааварчилгаа байдаг.	Хүний нөөцийн газраас бэлтгэсний дагуу танхимын дотоод зөвлөл	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх тухай Намын харьяаллаар алагчлалгүй байх тухай Дарамт шахалтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх тухай

<sup>293</sup> Албан бус орчуулга

<sup>294</sup> [Codes of conduct for parliamentary staff \(asgp.co\)](https://asgp.co/codes-of-conduct-for-parliamentary-staff)

<sup>295</sup> Буркина Фасо, Африкийн баруун хэсэгт орших далайд гарцгүй орон.



9	Канад (Сенат)	Нийт төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээн дээр үндэслэсэн.	Дотоод эдийн засгийн байнгын хорооны тайлан, зөвлөмжийн дагуу Сенат баталдаг.	Ашиг сонирхлын зөрчил; Таатай эмчилгээ хийлгэх; Худалдаалах нөлөө; ашиг тус / бэлэг хүлээн авах; Мэдээлэл борлуулах.
10	Чили (Сенат)	Ажлын албаны үйл ажиллагааны дүрмийн 3-р зүйлд албан тушаалтны үүргийг тусгасан болно.	Сенат, Дотоод хэргийн зохицуулах хорооноос боловсруулсан төслийг хэлэлцэн шийдвэрлэдэг.	Албан тушаалтны бүх үүрэг, албан тушаалын нэр хүндэд нөлөөлөх үйл ажиллагааны зарим асуудлыг оруулсан.
11	Колумб (Төлөөлөгчдийн танхим)	Нийт төрийн албан хаагчийн сахилгын журмаар явдаг. Үүнд парламентын албан тушаалтнууд хамаардаг.	Бүгд найрамдах улсын конгресс	- хууль бус ашиг; - албан тушаалын давуу байдал; - албан үүргээ биелүүлэхгүй байх; - төрийн нууцыг хэвлэн нийтлэх.
12	Конго (Үндэсний чуулган)	Үгүй	-	-
13	Конго (Сенат)	Үгүй	-	-
14	Европын зөвлөл (Парламентын Ассамблей)	-	-	-
15	Хорват	Парламентын ажилтны ёс зүйн дүрэм гэж байдаггүй. Тэдний эрх, үүргийг Төрийн албаны тухай хууль, Парламентын Тамгын газрын шийдвэр, Парламентын захиргааны дотоод байгууллагын журмаар зохицуулдаг.	-	-
16	БНЧУ	Үгүй	-	-
17	Дани	Үгүй	-	-
18	Египет	Үгүй. Гэхдээ Ажилтнуудын дүрэмд ажилтнуудын эрх, үүргийн тухай бүлэг (VII) орсон байдаг.	-	-
19	Эстони	Үгүй. Төрийн албан хаагчийн тухай хуулиар төрийн албан хаагч, түүний дотор парламентын ажилтнуудын ёс зүйг зохицуулдаг.	-	-
20	Финланд	Үгүй	-	-
21	Франц (Үндэсний чуулган)	Үгүй.	-	-
22	Франц (Сенат)	Үгүй.	-	-
23	Македонийн FYR	Үгүй.	-	-

UIH.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

24	Герман (Холбооны зөвлөл)	Үгүй	-	-
25	Герман (Бундестаг)	Үгүй	-	-
26	Грек	Танхимын дүрмийн В хэсэгт парламентын ажилтнуудад зориулагдсан. Тэд төрийн албан хаагчидтай ижил үүрэгтэй.	-	-
27	Унгар	Үгүй	-	-
28	Энэтхэг (Ражя Сабха)	Үгүй. Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөнө.	-	-
29	Ирланд	Үгүй. Сангийн яам нь төрийн албан хаагчдын харьяалагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.	-	-
30	Израиль	Үгүй	-	-
31	Япон (Төлөөлөгчдийн танхим ба Зөвлөхүүдийн байшин)	Үгүй	-	-
32	Солонгос улс (Үндэсний чуулган)	Үгүй	-	-
33	Кувейт	Тийм. Төрийн албаны тухай хуулийн загварыг зарим нэмэлт, өөрчлөлтөөр дагаж мөрдөж байна.	Ерөнхийлөгч эсхүл Спикер зөвлөлтэй зөвлөлдсөний дараа.	Дүрэм нь томилгоо, албан тушаал дэвших, цалин хөлс, хориглох үйл ажиллагаа, ажлын цагийг зохицуулдаг.
34	Намиб (Үндэсний чуулган)	1995 оны төрийн захиргааны тухай хуулиар батлагдсан төрийн захиргааны ажилтнуудад зориулсан дүрэм байдаг. Энэхүү дүрмийг одоо шинэчлэх шатандаа явж байна.	Ерөнхий сайдаас баталсны дараа Төрийн захиргааны хороо удирддаг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хэрэгжүүлнэ.	Бүх түвшинд хэрэгжүүлдэг. Сахилгын шийтгэл нь янз бүр бөгөөд ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авдаг.
35	Непал	Хуулийн төсөлд тусгагдсан болно.	-	-
36	Нидерланд (Улсын Ерөнхий Хоёрдугаар Танхим)	Үгүй	-	-
37	Шинэ Зеланд	Үгүй	-	-
38	Норвеги	Үгүй. Шинэ ажилтнууд Тэргүүлэгчид болон АТ-ийн хяналтанд байдаг зан үйлийн талаар танилцуулах 1 өдрийн хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг.	-	-

UIN.MN  
СУДАЛГААНЫ САН

39	Филиппин (Төлөөлөгчдийн танхим)	Тийм: Төрийн албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээ.	Конгрессоос баталж, Филиппиний Ерөнхийлөгч зөвшөөрөв. (1989)	Төрийн албан хаагчдын бүх эрх, үүрэг, хариуцлага хамаарна. Дүрмийг зөрчвөл сахилгын шийтгэл ногдуулна.
40	Польш (Сейм)	Үгүй	-	-
41	Польш (Сенат)	Үгүй	-	-
42	Португал	Дүрмийг боловсруулж байна.  Мөн Сахилгын журам гэж бас бий.	Энэхүү дүрмийг Засгийн газрын тогтоолоор баталж, LOAR-ийн заалтын дагуу парламентын албан тушаалтнуудад адил үйлчилнэ.	Хууль ёсны, төвийг сахисан байдал, хариуцлага, шударга байдал, нийтийн ашиг сонирхлыг хангах гэх мэт дагаж мөрдөх үндсэн үнэт зүйлсүүд байна. Үүнд: 1) иргэд (эрх тэгш, алагчлалгүй, ур чадвар, эелдэг байдал), 2) засгийн газар (бүтээмжтэй, үзэмж, эв нэгдэл, хариуцлага), 3) бүрэн эрхт байгууллагууд (хариуцлага, үнэнч байдал г.м).
43	Румын (Төлөөлөгчдийн танхим)	Үгүй	-	-
44	Румын (Сенат)	Парламентын албан тушаалтны тухай журмын төслийг боловсруулах шатандаа явж байна.	-	-
45	Орос (Холбоо)	Үгүй	-	-
46	Словен	Үгүй	-	-
47	Испани (Сенат)	Үгүй, гэхдээ ихэнх үүрэг хариуцлага, хориглох үйл ажиллагааг нь Кортессын ажилтны журамд тусгагдсан болно.	-	-
48	Швед	Үгүй. Засгийн газрын болон нийтийн албатай холбоотой хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.	-	-
49	Швейцар (Холбооны Чуулган)	Үгүй. Нийтийн албанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй журмуудаас санаа авсан удирдамжууд байдаг.	Эдгээр удирдамжийг парламентын үйлчилгээний удирдлага баталдаг.	- Төвийг сахих - Нууцлал
50	Танзани (Үндэсний чуулган)	Үгүй	-	-
51	Их Британи (Нийтийн танхим)	Парламентын ажилтны гарын авлага, Удирдлагын тухай хуульд парламентын ажилтнуудын үйл ажиллагааг зохицуулах хэсгүүд байдаг.	Парламентын үйлчилгээний дарга нараас бүрдсэн удирдлагын зөвлөл, үйлдвэрчний эвлэлүүдтэй зөвлөлдсөний дараа	Улс төрийн үйл ажиллагаа. Ил тод байдал Хувийн санхүүгийн үйл ажиллагаа Бэлэг хүлээн авах. Хувийн утасны дуудлага г.м.

			Парламентын даргаар ахлуулсан комисс баталдаг.	
52	Их Британи (Лордын танхим)	Тийм. Лордуудын танхимын ажилтнуудын гарын авлагын зарим хэсгийг төрийн албан хаагчийн дүрмээр нэмж зохицуулсан бөгөөд ажилтнуудын гарын авлагад сахилгын журмыг оруулсан. Төрийн албан хаагчид, нийтийн танхимын ажилтнууд, Лордын танхимын албан хаагчид ажиллах нөхцөл, үйл ажиллагаа нь ижил төстэй байна.	Үйлдвэрчний эвлэлүүдтэй зөвлөлдсөний дараа ажлын албанаас гаргадаг. Удирдлагын дүрмийг Засгийн газраас баталдаг.	Үүнд: бусад ажил эрхлэх, улс төрийн үйл ажиллагаа, нууцтай харьцах, парламентаар хэлэлцэхээс өмнө мэдээлэх, бэлэг хүлээн авах, хувийн утасны дуудлага, хувцаслалт г.м. олон зүйлс орно.
23	Уругвай	Энэ тухай Сенатын ажлын албаны тухай хуульд багтсан бөгөөд Үндсэн хуулиар тогтоосон зарчим, төрийн бусад байгууллагын дүрэмд үндэслэсэн.	Сенат	Ажил үүргээ зөв биелүүлэх.
54	Замби	Тийм. Төрийн албан хаагчийн ерөнхий дүрмийг дагаж мөрддөг.	Парламентын ажлын албаар дамжуулан Парламентын дарга баталдаг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ажил таслах</li> <li>- хориглох зүйлс</li> <li>- ажлын муу гүйцэтгэл</li> <li>- хулгай</li> <li>- зохисгүй хувцас г.м</li> </ul>

### С ХЭСЭГ: ПАРЛАМЕНТЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН МӨН ЧАНАР, ЗОРИЛГО, АГУУЛГЫН ЕРӨНХИЙ ТАЙЛБАР

*Албан бус орчуулга*

№	Улс / чуулган	Тохиромжтой байдал / үр дүнтэй байдал	Хэрэгжүүлсэн хэлбэр	Шийтгэлийн арга хэмжээ	Агуулга	Хамрах хүрээ
1	Аргентин (Сенат)	Одоо үйлчилж буй эрх зүйн акт нь хамгийн тохиромжтой хэрэгсэл юм.	Эрх зүйн актыг ажилтнуудын үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөллөөр дамжуулан тавьсан шаардлагыг харгалзан батлав.	Боломжтой, эрх зүйн актын тодорхой нөхцөлийг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох төрийн үйлчилгээнд хамааралтай. Гэхдээ үүнийг захиргааны эсхүл давж заалдах журмаар хянан шийдвэрлэх боломжтой.	Ёс зүйн хэм хэмжээ нь ерөнхий зарчим, тодорхой дүрмүүдийг багтаасан байх ёстой. Парламентын ажилтнуудын ёс зүй, хувь хүний, захиргааны гэх мэт бүх зан үйлийг хамарсан нэг дүрмийг батлах нь зүйтэй юм.	Бүх ажилтнууд Нэгдсэн нэг дүрмийг хэрэгжүүлэх нь ASGP-н хувьд тохиромжтой.
2	Австрали (Төлөөлөгчдийн танхим ба Сенат)	Тодорхой стандартыг хэрэгжүүлэх зорилго бүхий арга хэрэгслийн нэг бол Дүрэм юм.	-	Доор дурдсан зүйлс нь Дүрэмд байхгүй боловч Төрийн албаны тухай хуульд тусгасан: <ul style="list-style-type: none"> <li>- сануулах</li> <li>- анхааруулах</li> <li>- цалингаас суутгах</li> <li>- шилжүүлэх</li> <li>- ажлаас халах.</li> </ul>	Зөвхөн ерөнхий зарчмууд. Төрийн албаны тухай хуульд тодорхой дүрмийг тусгасан болно.	Бүх ажилтнуудад. ASGP-ийн гишүүн орнуудын бүх парламентад тохирсон нэгдсэн нэг дүрэмтэй болох нь бодитоор хэрэгжих боломжгүй. Сайд нар, парламентын

						гишүүд, төрийн албан хаагчдад зориулсан нэмэлт ёс зүйн дүрэм байх ёстой.
3	Австри	-	-	-	-	-
4	Белги (Төлөөлөгчдийн танхим)	-	-	Боловсон хүчний тухай эрх зүйн актаар тогтоосон. Дотроо танхимын байгууллагууд нь давж заалдсан гомдлыг хангаж өгдөг; иргэний болон улс төрийн эрхийн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх эрх бүхий иргэний шүүхэд давж заалдах гомдол гаргаж болно. Эдгээр шүүхүүд хохирол болон хохирлын талаар давж заалдсан гомдлыг хангаж өгдөг боловч эрх зүйн актыг хүчингүй болгох эрхгүй.	-	-
5	Бельги (Сенат)	Ирээдүйд сайжруулалт хийх боломжтой ч одоо үйлчилж буй органик дүрмүүд нь хангалттай юм.	-	-	-	-
6	Бразил (Сенат)	Ёс зүйн зан үйл бол "амьдралын хувийн философи" бөгөөд үүнийг тогтоолоор ногдуулах нь хэцүү. Иймд ёс зүйн дүрмийг маркетингийн үзэл баримтлалыг ашиглах замаар үр дүнтэй болгох хэрэгтэй.	Ёс зүйн комиссын санал болгосон удирдамжийг дагаж мөрдөхийн тулд улс төрийн хүсэл эрмэлзэл зайлшгүй шаардлагатай бөгөөд ингэснээр харьцуулж болох нөхцөл байдалд янз бүрийн арга хэмжээ авахаас зайлсхийх хэрэгтэй.	Тийм. Ёс зүйн комиссоос ордны захиргааны хороонд давж заалдах боломжтой.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ордноос гадуурх мэргэжлийн үйл ажиллагаа</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчил</li> <li>- үл нийцэх байдал</li> <li>- ажлаас гадуур биеэ авч явах байдал</li> <li>- мэргэжлийн нууцлал</li> <li>- ажил дээрээ биеэ авч явах</li> <li>- захиргааны шийдвэрийн магадлал, зөв байдал, үнэнч байдал, шударга ёс.</li> </ul>	Бүх ажилтнууд. ASGP-т хамрагдсан бүх чуулганд хамаарах нэг код нь бодит байдалд нийцэхгүй болно.
7	Буркина Фасо	Боловсон хүчний тухай дүрэм гэх мэт бусад арга хэрэгслүүд илүү	Ассамблейн тогтоолоор.	Тийм, өргөдөл нь парламентын захиргааны хэргийн шүүх дээр гарна гэсэн сахилгын шийтгэл.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гишүүдтэй холбоотой</li> <li>- парламентын гаднах харилцаа</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчил</li> </ul>	Бүх албан тушаалтнуудад хариуцлагын түвшин, шийтгэлийн түвшнээс

		үр дүнтэй байж болох юм.			- мэргэжлийн нууцлал ба үзэмж - ажил дээрээ биеэ авч явах.	хамаарч өөр өөр түвшинд хамаатай; гишүүд, сайд нар, засгийн газрын албан тушаалтнууд, парламентын албан тушаалтнуудын зан үйлийн дүрмийн нийтлэг үндэслэл байж болно.
8	Канад (Нийтийн танхим)	Хүний нөөцийн газраас баталсан бодлого нь менежерүүдийн үйлдвэрчний эвлэл, хууль зүйн үйлчилгээтэй зөвлөлдсөний дараа үр дүнтэй болох нь харагдаж байна.	Ажилтнуудтай зөвлөлдсөний дараа	Үгүй. Гэхдээ эдгээрийг тухайн тохиолдлын дагуу салбарын менежер тохируулж болох бөгөөд Төрийн үйлчилгээний ажилтнуудтай харилцах зөвлөлд гомдол гаргах боломжтой байдаг.	- гишүүдтэй холбоотой - ашиг сонирхлын зөрчил - гадаа болон ажил дээрээ биеэ авч явах - үнэнч байдал - мэргэжлийн нууцлал.	Бүх албан тушаалтнуудад хандаж хэлэхэд бүх ASGP парламентын нэг код нь бусад кодоод үлгэр жишээ болохуйц байж болох юм. Ёс зүйн дүрэм (сайд, засгийн газрын албан хаагчид, гишүүд гэх мэт) олон нийтийн хоорондын зөрчилдөөнөөс зайлсхийх нь ашигтай байх болно. үүрэг ба хувийн ашиг сонирхол.
9	Канад (Сенат)	Тийм	Ажилтнууд кодыг ажлын нөхцөл болгон хүлээн зөвшөөрөх шаардлагатай.	Тийм. Сенат эсвэл удирдлагаас хоёр дахь тохиолдолд зөвхөн захиргааны хэргийн шүүхэд гомдол гаргах боломжтой.	Санал асуулгын жагсаалтад орсон бүх хүмүүс (C5 асуултыг үзнэ үү).	Бүх албан тушаалтнуудад ASGP-ийн бүх гишүүдийн чуулганд хамаарах ёс зүйн дүрмийг бэлтгэх боломжгүй юм шиг санагдаж байна.
10	Чили (Сенат)	Тийм, энэ бол боловсон хүчний зөв ажлыг хангах хамгийн тохиромжтой хэрэгсэл юм.	-	Тийм, сануулах, торгууль, ажлаас халах.	Асуулгын хуудсанд багтсан ерөнхий зарчим, тодорхой асуудлууд (C5 асуултыг үзнэ үү). Тухайлбал: - гишүүдтэй харилцах харилцаа - ашиг сонирхлын зөрчил - ажил дээрээ биеэ авч явах - мэргэжлийн нууц.	ASGP-ийн бүх гишүүн парламентын ёс зүйн нэг дүрмийг бий болгох нь ашигтай байх болно.



11	Колумб (Төлөөлөгчдийн танхим)	Ганц сахилгын хууль бол төрийн байгууллагуудад сахилгын асуудалтай холбоотой туршлагын үр жимс юм.	-	Хэргийн ноцтой байдлыг харгалзан шийтгэл ногдуулдаг. Тухайлбал: - бичгээр анхааруулга - 90 хүртэлх хоногийн цалинтай торгууль - ажил үүргээ түр зогсоох - түдгэлзүүлэх - хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах - ажлаас халах гэх мэт.	- ашиг сонирхлын зөрчил - албан тушаал хашихад үл нийцэх байдал - албан ёсны цагаар биеэ авч явах байдал.	Бүх ажилчдад. ASGP- ийн бүх парламентын чуулганд нэг кодыг багтаахад хэцүү байдаг.
12	Конго (Үндэсний чуулган)	Тийм, ёс зүйн дүрмийг баталсны ачаар.	Ажилтнууд өөрсдөө удирдлагатай тохиролцсоны үндсэн дээр.	Тийм, захиргааны хэргийн шүүхээр. Парламент, Товчооны дотоод захиргааны байгууллагад гомдол гаргах боломжтой.	Санал асуулгын жагсаалтад орсон бүх асуудал (C5 асуултыг үзнэ үү), хориг арга хэмжээ, нийтийн чиг үүрэгтэй ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх арга замууд орно.	Бүх боловсон хүчинд. Бүх гишүүдийн парламентад зориулсан нэгдсэн кодыг ASGP-д батлах нь хууль тогтоох хурал тус бүрийн тодорхой нөхцөл байдлыг харгалзан үзэх нь ашигтай байх болно.
13	Конго (Сенат)	Тийм, ёс зүйн дүрэм бол хамгийн үр дүнтэй хэрэгсэл юм.	Парламентын ажилтнууд хүлээн зөвшөөрч хэрэгжүүлж эхэлснээр	Тийм, захиргааны хэргийн шүүхээс. - анхааруулга - сануулга - ажилтны бүртгэлд бүртгэгдсэн шүүмжлэл - түр хугацаагаар түдгэлзүүлэх - ажлаас халах.	- гишүүдтэй холбоотой - үл нийцэх байдал - эвлэлдэн нэгдэх эрх, улс төрийн намд элсэх эрх чөлөө - мэргэжлийн нууц ба үзэмжийн үүрэг - ажил дээрээ биеэ авч явах.	Бүх боловсон хүчний хувьд Нэг ёс зүйн дүрмийг бэлтгэх нь ашиггүй болно. Гэсэн хэдий ч тодорхой ерөнхий зарчмуудыг тохиролцож болно.
14	Европын зөвлөл (Парламентын Ассамблей)	Төрийн албан хаагчдын дүрмийг үр дүнтэй хэрэгжүүлж байна.	-	-	-	-
15	Хорват	Одоо байгаа хэрэгслүүд хангалттай.	-		Парламентын Дүрэмд ёс зүйн дүрэмд нийцсэн ихэнх асуудлыг тусгасан болно. Бусад зохицуулалтыг нийтийн хөдөлмөр эрхлэлтийн тухай хуулиас олж болно.	Бүх албан хаагчдад. Төрийн бусад албан тушаалтнуудын дүрмийн дагуу нийтлэг шинж чанарууд байх ёстой. Улс төрийн тогтолцоо, парламентын бүтэц өөр тул ASGP-ийн бүх

						гишүүдэд нэг дүрмийг батлах боломжгүй юм.
16	БНЧУ	-	-	-	-	-
17	Дани	Бүх парламентын албан тушаалтнуудад хууль эрх зүйн хувьд хараат бус ач холбогдол бүхий ёс зүйн дүрмийг бий болгох нь боломжгүй, практик биш юм	-	-	-	-
18	Египет	-	-	Тиймээ, үйл явдлын дагуу сануулахаас халах хүртэл янз бүрийн шийтгэл ногдуулдаг ажилтнуудын дүрэмд сахилгын зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу албан тушаалтан Ерөнхийлөгч / даргад өргөдөл гаргаж болно.	-	Бүх удирдлагад ерөнхий дүрмийг нэг кодоос илүү бүх ASGP парламентуудад судалж болно.
19	Эстония	Одоо байгаа хэрэгслүүд хангалттай байна.	SG	Үгүй. Ёс зүйн дүрмийг зөвхөн зарчмаар тодорхойлж болно. Хориг арга хэмжээг хуулиар тогтоосон байх ёстой.	- гишүүдтэй холбоосууд - мэргэжлийн гадна үйл ажиллагаа - эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө - үзэмж - ажил дээрээ биеэ авч явах.	Бүх ажилчдад зориулж код эзэмшиж чадаагүй бүх парламентад үлгэр жишээ болохуйц кодыг бэлтгэж болох боловч ижил кодыг ASGP-ийн бүх гишүүн парламентад хэрэглэхийг оролдох нь бодит байдалд нийцэхгүй болно.
20	Финланд	-	-	-	-	-
21	Франц (Үндэсний чуулган)	Албан тушаалтнуудын зан авирыг тэдний дүрмээр үр дүнтэй зохицуулдаг бөгөөд дотоод журам нь тэдний үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, хориг	Ассамблейн эрх баригчид, захиргаа, ажилтнуудын төлөөллөөс боловсруулсны дараа.	Тэд дотоод журамд аль хэдийн заасан байдаг.	Тэд зан үйлийн ерөнхий зарчмуудыг багтаасан байх ёстой. Тухайлбал: - парламентын гишүүдтэй харилцах харилцаа - ашиг сонирхлын зөрчил - ажлын байран дахь зан байдал	Бүх ажилтнуудад, гэхдээ хариуцлагын түвшний дагуу их бага хэмжээгээр хатуу чанд. ASGP-ийн бүх чуулганд нийтлэг байдаг дадлын дүрмийг тодорхойлоход хэцүү байх шиг байна.

		арга хэмжээ авахаар заасан байдаг тул ийм нөхцөлд зөвхөн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах зарчмыг тодорхойлох шаардлагатай.			- ажлаас гадуур биеэ авч явах байдал	
22	Франц (Сенат)	Өнөөг хүртэл ёс зүйн дүрмийг батлах шаардлагагүй байсан. Албан тушаалтны зан үйлийн зохицуулалтыг Ажилтнуудын дүрэмд хэд хэдэн ажил үүргийг тусгайлан тусгаж, олон тооны бичигдээгүй зан үйлийн дүрмийг баримталдаг.	Онолын хувьд хэрэв уг дүрэмд зөвхөн зөвлөмжийг багтаасан бол түүнийг ажилтнууд өөрсдөө баталж болох бөгөөд хэрэв уг нормативын нэг норматив байж, хориг арга хэмжээ авахаар бол батлахыг ажилтнуудын төлөөлөгчидтэй зөвлөлдсөний дараа товчоо хийх ёстой.	Тийм, хэрэв код нь норматив юм бол. Сенатад бага хэмжээний хориг арга хэмжээ авах нь захиргааны байгууллагад, парламентын эрх баригчдад менежментээс татгалзахад илүү хатуу шийтгэл ногдуулдаг.	Гишүүдтэй харилцах харилцаа. Ажил дээрээ биеэ авч явах байдал. Ёс зүйн дүрэм нь ерөнхий зарчмуудыг агуулсан байх ёстой.	Бүх гишүүд бүх парламент нийтлэг хэд хэдэн дүрмийг баталж болох боловч нэг дүрмийг баримтлахгүй байж магадгүй юм. Парламентын албан тушаалтнуудад зориулсан код нь засгийн газрын албан тушаалтнуудад зориулсан кодын нийтлэг заалтуудыг агуулсан байх боловч энэ нь ямар ч тохиолдолд тусдаа код байх ёстой.
23	Македонийн FYR	Энэ нь өөр өөр хуульд агуулагдсан өөр өөр заалтыг нэгтгэх чадвартай тул хамгийн тохиромжтой хэрэгсэл юм.	Ажилтнуудаар.	-	Санал асуулгын жагсаалтад орсон бүх хүмүүс (C5 асуултыг үзнэ үү)	ASGP-ийн бүх гишүүн парламентад зориулсан нэг кодын санаа нь тодорхой ялгааг харгалзан үзэх тохиолдолд сонирхолтой юм.
24	Герман (Холбооны Зөвлөл)	Зарим үндсэн зарчмуудыг дахин зохицуулах нь ёс зүйн нарийн төвөгтэй дүрмээс илүү үр дүнтэй байж болох юм.	Ерөнхийлөгч / Бундесратын дарга байнгын зөвлөлдөх зөвлөлөөс шаардлагатай тохиолдолд туслалцаа үзүүлсэн.	Үгүй. Хориг арга хэмжээг тогтоох нь хууль тогтоогчдын асуудал юм.	- Сонгогдсон гишүүдтэй харилцах харилцаа - мэргэжлийн бус үйл ажиллагаа - үл нийцэх байдал - үзэмж.	Бүх боловсон хүчин. Бүх ASGP парламентуудад нэг код батлах нь ашиггүй болно.

25	Герман (Бундестаг)	Парламентын ажилтнуудын үйл ажиллагааны дүрмийг А заалтаас гадна дагаж мөрдөх үүргээ цаашид тодорхойлж, доогуур зурж болно.	Дотоод хэргийн яам нь авлигын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх журмын төслийг боловсруулж байгаа бөгөөд энэ нь парламентын засаг захиргаа зэрэг олон нийтийн сайдад заавал байх ёстой бөгөөд энэхүү дүрмийг холбооны засгийн газар баталж болох юм.	Төрийн албан тушаалтнууд албан тушаалынхаа үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд төрийн захиргааны тухай хуулийн нөхцөлөөр цалинтай ажиллагсдын талаар шийтгэдэг бөгөөд хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан холбогдох арга хэмжээнүүд байдаг (анхааруулах, шилжүүлэх, ажлаас халах). Энэхүү арга хэмжээг захиргааны байгууллага эсвэл хараат бус шүүх бүрэлдэхүүн хэрэгжүүлж, давж заалдах боломжтой.	С.5-р асуултанд дурдсан эдгээр бүх зарчмууд	Бүх боловсон хүчинд. ASGP доторх хууль тогтоох бүх чуулганд зориулсан нэг мөрдөх журам нь үндэсний хууль тогтоомжид хэрэглэх үндсэн зарчим, удирдамжийг хамгийн их агуулсан байж болно.
26	Грек	Сахилгын шийтгэлийн талаарх үндсэн хууль, засгийн газрын албан тушаалтны код гэх мэт бусад баримт бичгүүдэд хандах нь илүү тохиромжтой юм.	Ерөнхийлөгч / Парламентын дарга, парламентын албан тушаалтнууд.	Тийм, бүх ажилтнуудаас бүрдсэн Парламентын сахилгын зөвлөлд хандаж, ердийн шүүхэд хандах боломжтой дээд түвшний албан тушаалтнууд.	Санал асуулгын хуудсанд жагсаасан бүх асуудлыг (С5 асуултыг үзнэ үү).	-
27	Унгар	-	-	-	-	-
28	Энэтхэг (Ражья Сабха)	Парламентын ажилтнуудад хамааралтай Холбооны засгийн газрын албан тушаалтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ нь хангалттай байна. Энэ нь ерөнхий болон тусгай дүрмүүдийн аль алиныг агуулдаг.	Ажилтнуудаар.	Тийм ээ, Ерөнхийлөгч / Парламентын дарга, Парламентын дарга, Парламентын даргын шилжүүлсэн бүрэн эрхийн дагуу, I зэрэглэлийн албан тушаалтнаас бусад тохиолдолд, хоёуланд нь Ерөнхийлөгч / Парламентын дарга давж заалдах хүсэлтийг өмнө нь сонсож болох бөгөөд мөн уг шийдвэрийн талаар эргэлзэх боломжтой. Иргэний шүүх эсвэл дээд шүүхийн өмнө С.Г ба Ерөнхийлөгч / Илтгэгч.	Санал асуулгын хуудсанд жагсаасан бүх санаанууд (С5 асуултыг үзнэ үү). Энэ нь бүх тохиолдолд ерөнхий зарчмуудаас гадна тодорхой зүйлүүдийг тусгасан байх ёстой.	Бүх ажилчдад хандаж хэлэхэд ASGP-ийн гишүүн бүх чуулганд нэг ёс зүйн дүрмийг хэрэглэх боломжтой болно.
29	Ирланд	-	-	-	Сангийн яам төрийн албан хаагчид, улстөрчид, албан	-

					тушаалтнууд болон гадны үйл ажиллагаа хоорондын харилцаа, үзэмжийн үүргийг тусгасан тойм гаргасан.	
30	Израиль	-	-	-	-	-
31	Япон (Төлөөлөгчдийн танхим ба Зөвлөхүүдийн танхим)	Парламентын ажилтнуудын үйл ажиллагааны дүрмийг нэвтрүүлэх боломжийг авч үзэж байна.	-	-	-	-
32	Солонгос улс (Үндэсний чуулган)	Одоогийн байдлаар төрийн албан хаагчдын тухай хууль хангалттай байна.	Ажилтнууд өөрсдөө.	Тийм, Парламентын захиргааны байгууллагад давж заалдах боломжтой.	Үүнд хамаарах зан үйлийн тодорхой дүрэм журам: - парламентын гишүүдтэй харилцах харилцаа - ашиг сонирхлын зөрчил - эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө - мэргэжлийн нууц - нууцлал гэх мэт	Бүх ажилчдад. ASGP-ийн бүх парламентын үйл ажиллагааны дүрмийг боловсруулахад маш их хэрэгтэй болно.
33	Кувейт	Парламентын албан тушаалтны зан үйлийг зохицуулах хамгийн тохиромжтой хэрэгсэл бол Ассамблейн хараат бус байдал юм.	Товчооны танилцуулсан, Товчооны хүрээнд хэлэлцсэн саналын дагуу Ерөнхийлөгч / Парламентын дарга.	Тийм, бүх дээд албан тушаалтнуудад Ерөнхийлөгч / Парламентын дарга, Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхэд Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч / Парламентын дарга, Захиргааны хэлтэст давж заалдах гомдол гаргах боломжтой бусад албан тушаалд томилогдсон Парламентын дарга.	Санал асуулгын жагсаалтад орсон бүх хүмүүс (5-р асуултыг үзнэ үү), түүнчлэн: - ажилчдын хоорондын харилцаа - үр ашиг, нягт нямбай байдал - урамшуулал	Бүх боловсон хүчний хувьд Нэг талаас, ASGP-ийн бүх гишүүн парламентуудын хувьд нэг кодыг боловсруулахад хэцүү байх боловч нөгөө талаар нийтлэг зарчмуудыг нэгтгэх боломжтой байв.
34	Намиб (Үндэсний чуулган)	Тийм, энэ нь ажилтнуудын эрх, үүргийг нарийвчлан тодорхойлсон.	Парламент хэлэлцүүлсний дараа уг дүрмийг батлах ёстой байв.	Энэ нь эерэг удирдамж, хориг арга хэмжээг багтаасан байх ёстой.	Энэ нь ерөнхий зарчмуудыг багтаасан байх ёстой.	-
35	Непал	-	Парламентаас	-	- Хүндэтгэл, хичээнгүй байдал - шударга бус байдал - үнэнч байдал	-

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- хамтын ажиллагаа</li> <li>- аливаа хууль бус холбоонд харьяалагдах хориотой</li> <li>- улс төрийн байгууллагад харьяалагдах хориотой</li> <li>- нууцлал</li> <li>- албан тушаал хашиж байснаас үүсэх нөлөөллийг зүй бусаар ашиглахыг хориглоно.</li> </ul>	
36	Нидерланд (Улсын Ерөнхий Хоёрдугаар Танхим)	Одоогийн байдлаар төрийн албан хаагчдын зохион байгуулалт хангалттай байгаа.	-	-	-	-
37	Шинэ Зеланд	-	-	-	-	-
38	Норвеги	Код (Б хэсгийг үзнэ үү) нь захиргаанаас дэмжлэг авч байгаа тул ерөнхийдөө ёс зүйн дүрмийг баримтлах шаардлагагүй юм.	-	-	-	-
39	Филиппин (Төлөөлөгчдийн танхим)	Тийм ээ, түүнчлэн ажилтнуудын менежментийг хариуцдаг байгууллагуудын гаргасан хууль, хэм хэмжээ, дүрмүүд.	Ажилтнууд болон ажилтнуудын менежментийг хариуцдаг бүх хүмүүсийн оролцоо зайлшгүй шаардлагатай.	Тийм, администраторууд болон 2 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй сахилгын зөвлөлөөс. Үйлчилгээнээс 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар түдгэлзүүлэх эсвэл 30 хоногийн цалинтай тэнцэх хэмжээний торгууль ногдуулах тохиолдолд тэдний шийдвэр эцсийн шийдвэр юм. Хамгийн ноцтой тохиолдолд төрийн үйлчилгээний комиссоос давж заалдах боломжтой.	Санал асуулгын жагсаалтад орсон бүх хүмүүс (C5 асуултыг үзнэ үү). Код нь нарийн дүрмийг зааж өгөх ёстой.	Бүх боловсон хүчний хувьд ASGP-ийн бүх гишүүн парламентад зориулсан нэг дүрэм батлах нь тийм ч ашиггүй санагдах болно. Бухарестын чуулганд дурдсан янз бүрийн кодууд нь бусад парламентад гарын авлага болж өгдөг.
40	Польш (Сейм)	-	-	-	-	-



41	Польш (Сенат)	Польшийн систем нь энэ асуудлыг хууль эрх зүйн арга хэмжээгээр зохицуулдаг. дадлагын дүрэм нь ямар ч тохиолдолд маш тохиромжтой хэрэгсэл юм шиг санагддаг.	Холбогдох талуудын олон талт харилцаагаар.	Хориг арга хэмжээ нь нэрлэсэн байх ёстой. Хориг арга хэмжээ авах үүрэгтэй байгууллага нь ажилтнуудын төлөөлөл, ажил олгогч, парламентын гишүүдээс бүрдэх ёстой.	Зан үйлийн тодорхой дүрмүүд, тухайлбал: - парламентын гишүүдтэй харилцах харилцаа - ажил дээрээ болон гадуур ажил дээрээ биеэ авч явах байдал - нууцлал - гадуурх үйл ажиллагаа - ашиг сонирхлын зөрчил.	Бүх ажилчдад. ASGP-ийн хууль тогтоох бүх чуулганд зориулсан нэг код нь ашигтай байх болно.
42	Португал	Тийм, хэрэв энэ нь сахилгын хатуу дүрэм, ажилтнуудын эрх, үүргийн хууль эрх зүйн тодорхойлолттой холбоотой бол.	Үйлдвэрчний эвлэл, ажилтнуудын холбоод, тэдгээрийн төлөөлөгчид.	Үгүй. Зөвхөн ажлаас халах тохиолдолд эдгээрийг сахилгын журамд тусгасан байх ёстой бөгөөд энэ нь Парламентын дарга эсвэл Ерөнхийлөгч / Парламентын даргад хамаарна. Шийдвэр нь байнгын хүчин төгөлдөр байх тохиолдолд Захиргааны дээд шүүхэд гомдол гаргахыг зөвшөөрнө. Ерөнхий нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хүрээнд хориг арга хэмжээ авах тохиолдолд Ерөнхийлөгч / Дарга боломжтой.	- гишүүдтэй харилцах харилцаа - ажлаас гадуурх үйл ажиллагаа - ашиг сонирхлын зөрчил - хориглох үйл ажиллагаа - улс төрийн үйл ажиллагаа - нууцлал - ажил дээрээ биеэ авч явах байдал	
43	Румын (Төлөөлөгчдийн танхим)	Тийм, энэ бол хамгийн тохиромжтой хэрэгсэл байх болно. Энэ нь тодорхой заалтуудыг тусгах ёстой.	Хууль тогтоох журмын шаардлагыг дагаж Танхимаас.	Тийм. Сахилгын шийтгэлийг ажилтнуудаас бүрдсэн тусгай комисс тогтооно. Иргэний шүүхэд давж заалдах боломжтой болно	Энэ нь санал асуулгад байгаа асуудлуудтай илүү их эсвэл бага хэмжээгээр нийцсэн тодорхой дүрмүүдийг агуулсан байх ёстой (C5 асуултыг үзнэ үү), ялангуяа ажил дээрээ биеэ авч явах байдалтай холбоотой.	Бүх ажилчдад хандаж хэлэхэд улс орон бүрийн онцлогт тохируулан өөрчлөх боломжтой ерөнхий зарчим, зөвлөмжийг агуулсан тойм дүрмийг батлах нь практик бөгөөд ашигтай байх болно.
44	Румын (Сенат)	Тийм, парламентын ажилтнуудын улс төрийн бүх бүлгүүдтэй холбоотой бие даасан шинж	Бүх цалинтай ажилтнуудын ерөнхий оролцоог хамарсан шийдвэрээр Парламентаас.	Албан ёсны энгийн анхааруулгаас ажлаас халах хүртэл захиргааны шийтгэл. Хориг арга хэмжээ авахаас өмнө давж заалдах боломжтой байсан. - холбогдох танхимын байнгын товчоо	Ерөнхий зарчмууд, нарийвчилсан дүрмүүд, ялангуяа C5 асуултанд тусгагдсан бүх зарчмууд, нэр төр, хараат бус байдлыг хангах зарим дархлаа.	Дүрэм нь бүх ажилчдад хамааралтай байх ёстой бөгөөд ингэснээр өөр ангийн хоорондох зөрүүг бий болгоно. ASGP-ийн бүх парламентын нэгдсэн код нь

		чанарын үндэс суурь.		- бүтцэд нь удирдах, ажилтнуудын байгууллагын төлөөллийг багтаасан Парламентын дотоод захиргааны байгууллага - хууль ёсны байгууллага (захиргааны хэргийн шүүх).		удирдамж, зарчим, зөвлөмжийг агуулсан тохиолдолд маш их ашиг тустай байх бөгөөд бусад кодчилол нь парламентын гишүүд, парламентын гишүүд гэх мэтийг бүрдүүлдэг бөгөөд энэ нь төрийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай адил байх ёстой. эрх мэдлийн хуваарилалт.
45	Орос (Холбоо)	Холбооны зөвлөлийн ажилтнууд нь төрийн албан хаагчид бөгөөд элсний эрх үүргийг төрийн албаны тухай холбооны хууль тогтоомжид тодорхойлсон байдаг. Парламентын ажилтнуудын үйл ажиллагааны дүрмийн санаа нь сонирхолтой юм.	Парламентын ажилтнууд.	Тийм, хүчин төгөлдөр мөрдөж буй дүрмүүдтэй зөрчилдөхгүй байх тохиолдолд. Албан тушаалтан түүний хэргийг иргэний шүүхэд өгч болно.	Ерөнхий зарчим, мөн тодорхой. Тухайлбал: - парламенттай харилцах харилцаа - эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө - мэргэжлийн нууц, нууцлал - ажил дээрээ биеэ авч явах байдал гэх мэт	ASGP-ийн бүх парламентад зөвхөн ерөнхий зарчмуудыг багтаасан, сайд, парламентын гишүүдийн бусад кодтой нийцсэн нэг кодтой байх нь ашигтай байх болно.
46	Словени	Тийм, зарим асуудлаар хууль тогтоомж нь илүү тохиромжтой байдаг.	Ажилтнууд өөрсдөө.	Тийм, ялангуяа анхааруулга, ёс суртахууны хориг арга хэмжээ.	- гишүүдтэй харилцах харилцаа - ашиг сонирхлын зөрчил - томилолтоор ажиллах - ажил дээрээ болон гадуур биеэ авч явах байдал	-
47	Испани (Сенат)	Улс орон бүрийн эрх зүйн тогтолцоо, уламжлалаас хамаарна.	-	Ажлын байрыг түдгэлзүүлэх, өөр ажилд шилжүүлэн суулгах, ажлаас халах зэрэг сахилгын шийтгэл. Энэхүү сүүлчийн шийтгэлийг хоёр танхимын товчоонууд	Асуултанд С5-т дурдсан эдгээр бүх зүйлийг дурдав.	Бүх ажилтнуудад, гэхдээ өндөр түвшний эсвэл чухал үүрэг хариуцлагатай албан тушаалтнуудад илүү

		Мэргэжлийн үүргийг хууль гэж тодорхой тодорхойлсон тохиолдолд Дүрэм шаардлагагүй болно.		шийдвэрлэдэг. Товчоонд давж заалдах боломжтой.		хатуу чанд хандах хэрэгтэй. ASGP-ийн бүх парламентад ерөнхий зарчмаар хангах нь ашигтай байх болно.
48	Швед	Өмнө нь байсан хэрэгслүүд хангалттай (B1 хэсгийг үзнэ үү). Үүний зэрэгцээ парламентын шинжтэй зарим тодорхой асуудлыг тусад нь зохицуулж болно.	Ажилтнууд өөрсдөө.	Үгүй. Зөвхөн зарчим.	Ёс зүйн дүрмээр ерөнхий зарчмуудыг тусгасан байх ёстой, ялангуяа дараах зүйлийг авч үзэх ёстой. - Парламентын гишүүдтэй харьцах - чөлөөт мэргэжлийн үйл ажиллагаа - ашиг сонирхлын зөрчил - хориглох үйл ажиллагаа	Бүх ажилчдад хандаж хэлэхэд ASGP-ийн бүх гишүүдийн парламентад зориулсан нэг код нь бодит байдалд нийцэхгүй бөгөөд үндсэн хуулийн байгууллагууд бие биетэйгээ нийцэж байх ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах нь зүйтэй юм.
49	Швейцар (Холбооны Чуулган)	Удирдамж нь байгууллагыг хөгжүүлэх хангалттай арга хэрэгсэл юм.	Парламентын ажлын албаны удирдлагаас.	-	- Албан тушаалтнуудын төвийг сахисан байдал - нууцлал - бүх түвшний хамтын үйл ажиллагаа - эрх үүрэг - санаачлага гэх мэт	-
50	Танзани (Үндэсний чуулган)	-	-	-	-	-
51	Нэгдсэн Хаант Улс (Нийтийн танхим)	Кодыг бий болгох шаардлагатай тул үйл ажиллагааны дүрмийг тодорхой зааж өгөх хэрэгтэй.	Бүх ажилтнууд эсвэл тэдний үйлдвэрчний эвлэлүүд.	Тийм, гэхдээ тийм ч нарийвчлан тайлбарлаагүй байгаа тул хориг арга хэмжээ авах нь Танхимын захиргааны хэлтэст хамаарах бөгөөд хэлтсийн дарга, төрийн албаны давж заалдах зөвлөл эсвэл аж үйлдвэрийн шүүхэд хандах боломжтой.	Санал асуулгын хуудсанд жагсаасан бүх асуудлыг (C5 асуултыг үзнэ үү).	Бүх ажилчдад хандаж хэлэхэд ASGP-ийн бүх гишүүн парламентад зориулсан нэг код байх нь зохимжгүй юм. Сайд нар болон гишүүдийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь парламентын албан тушаалтанд хамаарахгүй боловч ийм дүрэм ба засгийн газрын албан тушаалтны дүрэм

						хооронд ижил төстэй байж болох юм.
52	Нэгдсэн Хаант Улс (Лордын танхим)	Тийм. Энэ нь зан үйлийн тодорхой дүрмийг боловсруулж, нөхцөл байдлын дагуу нэмэлт өөрчлөлт оруулахад хангалттай уян хатан байх ёстой бөгөөд тодорхой зарчмаар ерөнхий зарчмуудыг агуулсан байх шаардлагатай.	Ажилтнууд болон тэдний үйлдвэрчний эвлэлүүд. Парламентын албан тушаалтан ажилд авах болзлыг хүлээн зөвшөөрдөг.	Тийм, гэхдээ эдгээр нь сахилгын эрх мэдэлд хандах сонголтыг хязгаарлахгүй байх ёстой бөгөөд энэ нь ажилтнуудын албанд хамаарах бөгөөд үүнд SG / бичиг хэргийн ажилтан, төрийн албаны давж заалдах зөвлөл эсвэл аж үйлдвэрийн шүүхэд гомдол гаргах боломжтой юм.	Санал асуулгын хуудсанд жагсаасан бүх асуудлыг (C5 асуултыг үзнэ үү).	Бүх албан тушаалтнуудад дээд түвшний тодорхой дүрэм журмуудтай тул ASGP-ийн бүх парламентад зориулсан нэг дүрэм нь бодит байдалд нийцэхгүй байна. Парламентын албан тушаалтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ нь ялгаатай боловч засгийн газрын албан тушаалтнуудын дүрмийг санагдуулах болно.
53	Уругвай	Тийм. Хууль нь хууль ёсны хүчин төгөлдөр байдал, үүрд оршин тогтнох шинж чанараараа ажилтан, удирдлагын баталгааг бүрдүүлдэг.	Сенатад, гэхдээ дүрмийн төслийг бэлтгэх явцад ажилчдыг сонсох боломжтой.	Тийм, шийтгэлийн ноцтой байдлын дагуу SG эсвэл Ерөнхийлөгч / спикер. Өмнөх тохиолдолд Ерөнхийлөгч / спикер эсвэл сенатаас, дараагийн тохиолдолд сенатаас давж заалдах боломжтой. Бүх тохиолдолд захиргааны маргааныг хянан шийдвэрлэх шүүхээс өмнө эцсийн давж заалдах боломжтой.	Ялангуяа: - гишүүдтэй холбоотой асуудлууд - ашиг сонирхлын зөрчил - үл нийцэх байдал - Гүйцэтгэх удирдлагад томилолтоор ажиллах - үзэмж - ажил дээрээ биеэ авч явах байдал.	Энэхүү код нь ажилтнуудын бүх үйл ажиллагааг зохицуулах заалтуудыг агуулсан байх ёстой. Шударга байдал, ил тод байдал, нээлттэй байдал гэх мэт зарчмууд нь нийтлэг байдаг нь үнэн боловч ASGP-ийн бүх парламентад нэг код нэвтрэх боломжгүй юм.
54	Замби	Тийм, энэ бол хамгийн тохиромжтой хэрэгсэл юм.	Парламентын ажилтнууд сонссоны дараа хараат бус байгууллагаас.	Тийм, үйлчилгээний дарга нарын зөвлөгөөний дагуу SG-ээр. Үйлчилгээний газрын дарга нараас бүрдсэн хороонд гомдол гаргах боломжтой.	Санал асуулгын жагсаалтад орсон бүх хүмүүс (C5 асуултыг үзнэ үү)	ASGP-ийн бүх гишүүн парламентад зориулж нэг кодыг гаргаж өгөх боломжгүй юм.

UIN.VN  
СУДАЛГААНЫ САН