



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 02 сарын 08 өдөр

Дугаар А/29

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Тамгын газрын ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталж, 2017 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2.“Тамгын газрын ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт даалгасугай.

3.Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Ү.Ганболд/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



М.ОТГОНБАЯР

111020000133

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 08-ны
өдрийн 143/Р тушаалын хавсралт



ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдлөг болгож, төрийн захиргааны албан хаагчийн эрхэмлэн дагаж мөрдөх 9 зүйл, баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Тамгын газрын албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн үндэс нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох бусад хууль, "Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам" байна.

1.3. Тамгын газрын албан хаагчид ёс суртахууны нийтлэг шаардлагаас гадна энэхүү дүрмэнд тодорхойлсон ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, зан үйлийг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

1.4. Тамгын газрын албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх үед энэхүү дүрмийг бүрэн биелүүлж, Тамгын газрын болон өөрийн (хувийн, мэргэжлийн) нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй.

1.5. Энэхүү дүрмийг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Тамгын газрын нийт албан хаагчид ИТГЭЛЦЭЛ-ХҮНДЭТГЭЛ-АЖИЛ ХЭРЭГЧ гэсэн зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллах ба Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг дээдлэн, ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

2.1.1. Шударга, тэгш байх;

2.1.2. Хариуцлагатай байх;

2.1.3. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

2.1.4. Тамгын газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх.

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан ёс зүйн зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

2.2.1. Шударга байх– албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэхдээ улс үндэстний (нийтийн) эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх;

2.2.2. Хариуцлагатай байх-тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө, авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн

чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах;

2.2.3. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх – тухайн асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах;

2.2.4. Тамгын газрын нэр хүндийг өндөрт өргөх – Тамгын газрын ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал нь Тамгын газарт итгэх олон нийтийн итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх.

Гурав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Тамгын газрын ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.1-д заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байнга зөвийг эрхэмлэн дээдлэх;

3.1.2. улс үндэстний (нийтийн) эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийхдээ бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.1.3. ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бусад хангамж эдлэхгүй байх;

3.1.4. үндсэн үүрэгт ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.5. хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх;

3.1.6. хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;

3.1.7. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай

хууль тогтоомжид заасан хориглолт, хязгаарлалт болон эдгээр хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дүрэм журмыг судалж, мөрдөж ажиллах;

3.1.8. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аль нэгэн улс төрийн хүчин, намыг илт дэмжиж, шүүмжлэх байдлаар ялгавартай байдлаар хандах ёсгүй бөгөөд Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.6-д заасны дагуу аль нэг намын харъяалалгүй;

3.1.9. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэхийг цээрлэх.

3.2. Тамгын газрын албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.2-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.2.1. ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангах,

3.2.2. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрийн үндэслэл, үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх,

3.2.3. удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах ажилтны хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хичээнгүйлэн биелүүлэх,

3.2.4. албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахыг цээрлэх,

3.2.5. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албан бус зориулалтаар ашиглахыг хориглох,

3.2.6. Хөдөлмөрийн хууль, "Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах.

3.3. Тамгын газрын ажилтан нь энэхүү дүрмийн 2.2.3-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.3.1. Ажлын чиг үүргийн дагуу аливаа асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах,

3.3.2. Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах. сургууль, дамжаа, курс, семинарт оролцохдоо зохих журмын дагуу танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх,

3.4. Тамгын газрын албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 2.2.4-т заасан ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.4.1. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэл, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцэх, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарлах, хууль тогтоомжоор нууцад хамааруулсан мэдээлэл болон ажилтнуудын, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх,

3.4.2. Нийслэлээс хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд зохих журмын дагуу танилцуулан, зөвшөөрөл, чиглэл авах,

3.4.3. Хэлэх үг, нийтлүүлэх өгүүлэл, материал нь Тамгын газрын нэр хүнд, бие даасан байдалтай харшилж болохгүй,

3.4.4. Өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа Нийслэлийн бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд ухуулах, мэдээлэхгүй байх,

3.4.5. Ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх,

3.4.6. Нийгэм, соёлын арга хэмжээнд оролцохдоо уг үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь Тамгын газрын нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах,

3.4.7. Албан хаагч бусад иргэний адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэх,

Дөрөв. Тамгын газрын албан хаагчийн биеэ авч явах зан үйл

4.1. Тамгын газрын албан хаагчид харилцан биенээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.

4.2. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлаганд хариу өгөхдөө байгууллагын болон өөрийн нэрийг хэлж байна, мөн үйлчлэгчтэй харилцахдаа гараа энгэртээ зөрүүлж, нуруугаа үүрэх, халаасандаа гараа хийх, утсаар удаан ярьж хүлээлгэх зэрэг үл тоомсорлосон сэтгэгдэл төрүүлэх үйлдэл хийхгүй байх.

4.3. Хамт олны дунд элдэв хов жив, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр хаяггүй матаасын шинж захидал бичих, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэнэ.

4.4. Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд хэлтсийн даргаас "Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу зөвшөөрөл, чөлөө авна.

4.5. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

4.5.1. ажлын цагаар бөөнөөр нийлж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих;

4.5.2. бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах;

4.5.3. хөгжим чангаар тавих;

4.5.4. бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах.

4.6. албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгод ашиглахыг цээрлэнэ.

4.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.

4.8. Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, саад болох, хууль бус хүсэлт тавих, үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.

4.9. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ийм байдалтай ирэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.

4.10. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, төлөв, албаны ажил хэрэгч хувцаслаж, үсний засалтанд анхаана.

4.11. Ажилтнуудын хувцас цэвэр үзэмжтэй, хир толбо, үрчлээсгүй байхаас гадна товчгүй, оёдол ханзарсан эсэхэд анхаарна.

4.12. Эмэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслахыг хориглоно. Үүнд:

4.12.1.хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийц бүхий бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх;

4.12.2.этгээд өнгө бүхий гаж хувцаслах;

4.12.3.хэт задгай энгэртэй цамц, даашинз, хэт богино банзал өмсөх;

4.12.4.хурц, тод өнгөтэй хээ хуартай болон торон трико өмсөх;

4.12.5.хэт бариу өмд, цамц, даашинз, банзал, мөр ил гарсан цамц, даашинз өмсөх;

4.12.6.мөрнөөс урт үсийг задгай тавьж, нүдний урдуур унжуулах;

4.13. Эмэгтэй ажилтан ажил хэрэгч өмд, банзал, даашинзны хослол өмсөж, байгууллагын логотой энгэрийн зүүлт зүүсэн байна.

Жич: Банзал, даашинзны зохистой урт хамгийн багадаа өвдгөөс дээгүүр 4 хуруу, хамгийн уртдаа шагайнаас дээр байна.

4.14.Эрэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслах болон үсээ засахыг хориглоно.
Үүнд:

4.14.1. хэт том хээтэй, тод хурц өнгөтэй цамц өмсөх,

4.14.2. ноосон болон ноолууран цамцыг дангаар өмсөх,

4.14.3. үсээ урт ургуулах.

4.15.Эрэгтэй ажилтан бараан өнгөтэй хослол, цайвар өнгийн сорочкон цамц өмсөж, зангиа зүүж, байгууллагын логотой энгэрийн зүүлт зүүсэн байна.

Жич: дулааны улиралд цайвар өнгийн хослол, богино ханцуйтай сорочкон цамц өмсөж болно.

4.16.Ажилтан үсээ тод, хурц өнгөөр будах, содон өнгийн сор тавих, ажлын өдрүүдэд чөлөөт, спорт загвараар хувцаслахыг хориглоно.

4.17.Хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй, ажлын байранд гоёлын болон нүдний нарны шил зүүхгүй, ил харагдах элдэв шивээс тэмдэггүй байна.

4.18. Ажилтан гутлаа цэвэр цэмцгэр, тосолж өнгөлсөн байна.

4.19. Тамгын газрын удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:

4.19.1.ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах,

4.19.2.бусад ажилтныг манлайлах,

4.19.3.ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх.

Тав. Ёс зүйн хороо

5.1.Тамгын газрын албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын,

орон тооны бус Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх) ажиллана. Хороо нь ...-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

5.2.Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

5.3.Хорооны дарга нь Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга байх бөгөөд хорооны гишүүдийг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилно.

5.4.Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана

5.4.1.“Тамгын газрын албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах,

5.4.2.гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах,

5.4.3.ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох,

5.4.4.ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах,

5.4.5.сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах.

5.5.Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах байдлаар хянаж, ажлын 10 (арав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.

5.5.1.ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

5.5.2.Тамгын газрын удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу;

5.5.3.хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр;

5.5.4.эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.

5.6.Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

Зургаа. Бусад

6.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн Тамгын газрын ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2.Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзанТөрийн албаны тухай 26 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах шийдвэр гаргана.

6.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

6.4.Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

6.5. Ажилтан нь өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдлоо гаргаж болно.

6.6. Тамгын газрын ажилтны талаарх аливаа нийтлэл, мэдээлэл үндэслэлгүй бол тухайн ажилтан эсхүл эрх ашгийг нь хамгаалах үүрэг бүхий этгээд шүүхэд хандаж, нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг нь сэргээлгэх, эдийн бус гэм хорыг хуульд заасан арга, журмаар арилгуулахыг шаардах эрхтэй.

_____ оОо _____