



МОНГОЛ УЛСЫН ШҮҮХИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2014 оны 10 сарын 03 өдөр

Дугаар 175

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Шүүхийн захиргааны тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.11, 18.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Шүүхийн захиргааны ажилтны ажлын байранд дагаж мөрдөх харилцаа, хандлагын нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг бүх шатны шүүхийн тамгын газрын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга /Т.Мэндсайхан/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.ЛҮНДЭНДОРЖ

000588

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн даргын
2014 оны 10 дугаар сарын 03 ны
өдрийн 175 дугаар тушаалын хавсралт

**ШҮҮХИЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНЫ
АЖЛЫН БАЙРАНД ДАГАЖ МӨРДӨХ
ХАРИЛЦАА, ХАНДЛАГЫН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Шүүхийн захиргааны ажилтнаас ажлын байранд баримтлах харилцаа, хандлагыг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Энэ журам Шүүхийн тухай багц хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

Хоёр.Баримтлах зарчим

2.1.Шүүхийн захиргааны ажилтан /цаашид “ажилтан” гэх/ нь дараах зарчмыг баримтална:

1/хууль дээдлэн шударга ёс, тэгш байдлыг хангаж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;

2/төрийн албан хаагчийн болон шүүхийн ажилтны ёс зүйг чанд сахих;

3/шүүгчийг хүндэтгэх;

4/иргэнд үзүүлэх үйлчилгээг бүрэн, чанартай, ажил хэрэгч, соёлтой, шуурхай гүйцэтгэх;

5/үйлчилгээний таатай орчинг бүрдүүлэх;

6/дэвшилтэт арга барилыг эрэлхийлэн өөрийгөө байнга хөгжүүлж, ур чадвараа дээшлүүлэх.

Гурав.Ажилтанд тавих шаардлага

3.1. Ажилтан шүүгч, иргэд, хэргийн оролцогчидтой харилцахдаа дараах дэг журмыг баримтална:

1/үйлчлүүлэгчдэд өөрийн нэр, албан тушаал, эрхэлдэг ажлыг ямагт танилцуулж, ажил хэрэгч харилцаа үүсгэх;

2/үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хуулийн хүрээнд хангах талаар санаачилга гаргаж ажиллах;

3/иргэдийн асуулт, хүсэлтийг анхааралтай сонсож, бүрэн ойлгож, зөв чиглүүлж өгөх, хугацаа шаардагдах асуудлаар хандсан тохиолдолд тодорхой хугацааг тохирч, хариу өгөх;

4/үйлчлүүлэгчтэй ярилцаж байх үедээ өөр зүйлд анхаарлаа хандуулах, гар утсаар ярих, бусадтай давхар харилцахгүй байх;

5/зайлшгүй тохиолдолд иргэнийг хүлээлгэх шаардлага тулгарвал учир шалтгааныг тодорхой тайлбарлах;

6/хэрэг, баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор албан өрөөндөө иргэдийг үлдээхгүй байх;

7/иргэдийн зүгээс тааламжгүй харьцсан ямар ч тохиолдолд эелдэг тайван, тэвчээртэй, хүлээцтэй байх;

8/иргэдийн хүссэн мэдээллийг тухай бүр шуурхай өгөх ба мэдээллийг шууд өгөх боломжгүй тохиолдолд хэзээ, хэрхэн мэдээлэх боломжтойгоо тэдэнд тайлбарлан өгч, хугацаанд нь мэдээлэхийг эрмэлзэх;

9/цахим шуудангаар ирсэн хүсэлтэд ажлын 5 өдөрт багтаан тодорхой цэгцтэй хариу илгээж, дэлгэрэнгүй мэдээллийг авах эх сурвалжийг тодорхой зааж өгөх.

3.2. Ажилтан гадаад төрх, хувцаслалтанд дараах шаардлагыг баримтална:

1/ажлын байранд удирдах ажилтны маркетингд нийцсэн, энгийн даруу, ажил хэрэгч албаны хувцас өмсөнө;

2/ажлын байранд пүүз, жинс, спортын хувцас өмсөхгүй байх;

3/эмэгтэйчүүдийн гутлын өсгий удирдах ажилтны маркетингийн шаардлагад нийцсэн байх бөгөөд үсээ этгээд өнгөөр будах, засуулах, нүүр, хумсны будалт, гоёл чимэглэлийн зүйл нь энгийн даруу байх ба үйлчлүүлэгчид итгэл төрүүлэхүйц байх;

4/ үйлчилгээ, техникийн ажилтнууд зориулалтын ажлын хувцас хэрэглэж байх;

5/ ажил эхлэхээс өмнө өөрийн ажлын байр, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг шалгаж байх.

Дөрөв.Хориглох зүйл

4.1.Ажилтан дараах үйлдэл гаргахаас зайлсхийнэ:

1/ажиллаж байгаа байгууллага, түүний удирдлага болон үйлчлүүлэгч, олон нийтийн хоорондын харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа үйлдэл гаргах;

2/үйлчлүүлэгчийг үндэслэлгүйгээр хүлээлгэх, тэдний тавьсан асуултанд хайхрамжгүй хандах, зохимжгүй зан авир гаргах;

3/иргэдийн дэргэд хувийн асуудал ярих, хэт чанга ярих, чанга инээх, хэн нэгийгээ товчилсон болон буруу нэрээр дуудах, этгээд үг хэллэг хэрэглэх, шивнэлдэх, гараа халаасандаа хийх, иргэдтэй маргалдах, хэл амаар доромжлох, залхсан, эсвэл уцаарласан өнгөөр харьцах, айлган сүрдүүлэх, догшин хэрцгий харьцах, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэрэг зан авир гаргах;

4/иргэдийг яс үндэс, хүйс, арьсны өнгө, боловсрол, мэргэжил, гадаад үзэмж, албан тушаал, нэр хүндээр ялгаварлаж хандах, үл тоомсорлосон сэтгэгдэл төрүүлэхүйц үйлдэл хийх, хүнд суртал гарган үндэслэлгүй чирэгдүүлэх, гаргасан нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт, хэргийн талаар маргах, уурлах, үгүйсгэх, өөрийг нь шалтгаангүйгээр буруутгах, танил тал харж, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хандах, бусдын нөлөөнд автах, аливаа иргэн болон байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэх;

5/иргэдийн гаргасан хүсэлтийг үл тоомсорлон ач холбогдлыг бууруулах бие даан шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг хариу өгөхгүй орхих, бусдад шилжүүлэх зэрэг зохисгүй байдал гаргах;

6/ажил үүргийн дагуу олж авсан иргэдийн хувийн болон албаны нууцтай холбоотой мэдээллийн талаар бусдад ярих, задруулах;

7/албан үүргээ гүйцэтгэн үйлчилгээ үзүүлж буй үед ном, сонин унших, хөгжим сонсох, тоглоом тоглох;

8/албан конторт тамхи татах, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх.

Тав.Хяналт, хариуцлага, урамшуулал

5.1.Энэхүү журмыг ажилтан чанд мөрдөн ажиллана.

5.2.Журмын биелэлтэд шүүхийн тамгын газрын дарга, шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн нар өдөр тутмын хяналт тавина.

5.3.Энэ журмыг зөрчсөн үйлдлийн талаарх гомдол, мэдээллийг шүүгч, иргэн, хуулийн этгээд Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад болон шүүхийн тамгын газрын даргад бичгээр ирүүлнэ. Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга, шүүхийн тамгын газрын дарга уг гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор Шүүхийн захиргааны ажилтны ёс зүйн хороонд шилжүүлнэ.

5.4.Энэ журмын 5.3-т заасан гомдол, мэдээллийг Шүүхийн захиргааны ажилтны ёс зүйн хорооны ажиллах журамд заасны дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

5.5.Ажилтан энэ журмын 3.2-т заасныг зөрчсөн бол байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга, шүүхийн тамгын газрын дарга хуульд заасан сахилгын арга хэмжээ авна.

5.6.Ажилтан энэ журмын 3.1, 4.1-д заасныг зөрчсөн бол Шүүхийн захиргааны ажилтны ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга, шүүхийн тамгын газрын дарга хуульд заасан сахилгын арга хэмжээ авна.

5.7.Энэ журмын 5.5, 5.6-д заасан сахилгын арга хэмжээ авагдсан ажилтныг тухайн жилд байгууллагын зардлаар дотоод, гадаадад суралцуулахгүй байх, гадаад улсад албан томилолтоор явуулахгүй байх, тусламж, шагнал, урамшуулал олгохгүй байх, албан тушаал дэвшүүлэхгүй байх үндэслэл болно.

5.8.Энэ журмын дагуу иргэдэд чанартай үйлчилгээ хүргэж байгаа ажилтны ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж урамшуулна.

--- ○○○ ---