



ОЮУНЫ ӨМЧ, УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 11 сарын 21 өдөр

Дугаар 1/348

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8.4, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 9.1.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 13.1.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 2.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

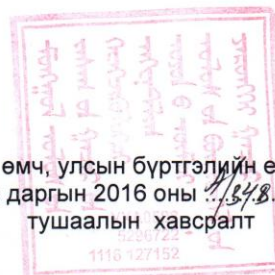
2. "Улсын бүртгэлийн ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг нийт албан хаагчдад танилцуулах, хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн хороо /Б.Бадамцэцэг/-т даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2014 оны "Дүрэм батлах тухай" 319 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Р.СОДХҮҮ

Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий
газрын даргын 2016 оны 11/348 дугаар
тушаалын хавсралт



ОЮУНЫ ӨМЧ, УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын хуулиар тодорхойлсон чиг үүрэг болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тус байгууллагын ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлага болгон ажиллах ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн тухай хууль, Иргэний бүртгэлийн тухай хууль, Эд хөрөнгө өмчлөх эрх, түүнтэй холбоотой эд хөрөнгийн бусад эрхийн улсын бүртгэлийн тухай хууль, Патентийн тухай, Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай, Барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын тушаал, энэхүү дүрмийг сахин биелүүлэхдээ нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтны нэр хүндийг ямагт өндөр өргөж явах нь тус байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчдын үүрэг болно.

1.3. Энэхүү дүрэм нь Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтанд нэгэн адил хамаарна.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

2.1. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зарчим нь Монгол Улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмээр зохицуулагдана.

2.2. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтан, албан хаагч нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана.Үүнд:

2.2.1. Шударга, зарчимч байх;

2.2.2. Хараат бус байж, гадны нөлөөнд үл автах, хуульд захирагдах;

2.2.3. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;

2.2.4. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах;

2.2.5. Хариуцлагатай байх;

2.2.6. Тэгш байх

2.2.7. Ил тод байх;

2.3. Энэхүү дүрмийн 2.2-т заасан зарчмыг дараах байдлаар ойлгоно.Үүнд:

2.3.1. Шударга, зарчимч байх – хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ улс үндэстний эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх;

2.3.2. Хараат бус байж, гадны нөлөөнд үл автах- албан үүргээ биелүүлэхэд үйл ажиллагаандаа зөвхөн хууль тогтоомжийг баримтлан аливаа гадны нөлөөллөөс ангид байх;

2.3.3. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах - албан үүргээ биелүүлэхдээ өөрийн ажлын шугамаар олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чандлан хадгалж, аливаа хэлбэрээр бусдад тараах, мэдээлэхгүй байх;

2.3.4. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах- төрийн албаны тухай хуульд заасан зарчмыг баримталж удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг дурдсан хугацаанд бүрэн гүйцэд, чанартай биелүүлэх;

2.3.5. Хариуцлагатай байх- тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн тулд авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг 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;

2.3.6. Эрх тэгш байх-үйлчлүүлэгчид болон бусад ажилтан албан хаагчтай алагчлалгүй, тэгш харилцах;

2.3.7. Ил тод байх - хуулиар хориглоогүй мэдээллийг ил, тод нээлттэй байлгах.

Гурав. Ёс зүйн хэм, хэмжээ

3.1. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтан нь албан үүргээ биелүүлэхдээ дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Албан үүргээ биелүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Патентийн тухай, Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай, Барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын тухай хууль бусад хууль тогтоомж болон “Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт”, “Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг чанд мөрдөж ажиллах;

3.1.2. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллага болон ажилтны нэр хүндийг өндөрт өргөн, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

3.1.3. Албан үүргээ биелүүлэхдээ аль нэг улс төрийн хүчнийг дэмжих эсхүл шүүмжлэх байдлаар ялгавартай хандахгүй, улс төрөөс ямагт хараат бус байх;

3.1.4. Дээд шатны албан тушаалтныг оюуны өмч, улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв баримт мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

3.1.5. Албан үүргээ биелүүлэхдээ бусад ажилтан, албан хаагч болон иргэн, хуулийн этгээд /үйлчлүүлэгч/-тэй зүй бусаар харьцах, харилцаатай холбоотой аливаа зөрчил гаргахгүй, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөх, хэл амаар доромжлох, үл хүндэтгэх, дарамт шахалт үзүүлэх, айлган сүрдүүлэх зэрэг ёс зүйгүй авирлахгүй байж албан тушаал, хувийн харьцаа, хандлага, нас, хүйс, үндэс, угсаа, шашин шүтэлгээр ялгаварлахгүй байх, зүй бус харьцаа, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж шударга бус зүйлийн талаар эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэх;

3.1.6. Ажилтан, албан хаагч нь албаны зориулалттай тээврийн хэрэгсэл болон бусад эд, зүйлс, хөрөнгийг хувийн зориулалтаар ашиглахгүй байх;

3.1.7. Бусдын гүйцэтгэж байгаа ажил үүргийн биелэлт, үр дүнд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад, чирэгдэл учруулахыг оролдох, хуульд заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр дарамт шахалт үзүүлэх, ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжлийн ур чадвар нь тухайн албан тушаал, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангахгүй байгаа нь илэрхий байгаа ажилтныг өмгөөлж, хамгаалах, хэн нэгнийг үүнд буруутгахыг оролдох, өөрийн нэр төр, ашиг сонирхлын төлөө бусдыг илүү цагаар ажиллуулах зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахгүй байх;

3.1.8. Бусдын ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашигладаг компьютер, тоног төхөөрөмжид эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхгүй байх, ажлын файлыг устгах, гэмтээхгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр нэвтрэх;

3.1.9. Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

3.1.10. Хариуцсан ажилдаа хайнга хандах, хүндэтгэх шалтгаангүй ажлаас хожимдох, ажил тарах цагаас эрт ажилаа дуусгах, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар гадагш явахгүй байх, цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, төлөвлөсөн ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно

4.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйл, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 18 дугаар зүйл, Улсын бүртгэлийн үйлчилгээний стандартын 9 дүгээр зүйл болон бусад хууль тогтоомжоор хориглосон зүйл, заалтыг зөрчих;

4.2. Албан үүргээ биелүүлэхдээ албан тушаалын давуу байдлаа ашиглах, бусдад давуу байдал бий болгох, олгох, өөрт шан харамж авах нөхцөл байдлыг бий болгох, бусдыг дарамтлах, гүтгэх;

4.3. Ажлын цагаар болон албан үүргээ биелүүлж байхдаа тамхи татах, архи согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэх, хэрэглэхийг бусдад уриалах, энэхүү үйлдлийг зохион байгуулах;

4.4. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын нэрийн өмнөөс бусдыг төөрөгдүүлэхүйц юмуу сөрөг уур амьсгал бий болгоход өдөөн турхирсан аливаа мэдээлэл, мэдэгдэл хийхгүй байх, эрхэлж буй ажил, албан үүрэгтэй нь холбоотойгоор эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдэгдэл, тайлбар мэдээлэл хийхгүй байх;

Тав. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах, хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газар нь байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавих, зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох, шийдвэр гаргах эрх бүхий Ёс зүйн хороотой байна.

5.2. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг Төрийн албаны салбар зөвлөлийн даргын тушаалаар батлах бөгөөд 9-өөс доошгүй, сондгой тоо бүхий гишүүнтэй байна.

5.3. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам" болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

5.4. Аймаг, нийслэлийн газар, хэлтэст даргын тушаалаар 3-5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй Ёс зүйн салбар хороо ажиллана.

5.5. Ёс зүйн салбар хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн газар, хэлтсийн дарга, хяналтын улсын байцаагч заавал багтсан байна.

5.6. Ёс зүйн салбар хороо нь ёс зүйн зөрчлийн шинж байдлыг хянан шалгаж, холбогдох саналаа Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дэргэдэх Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

5.7. Ёс зүйн хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

5.7.1. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтан, албан хаагч холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд тухайн газар, хэлтсийн бичгээр гаргасан санал, хүсэлт эсхүл иргэн, хуулийн этгээдийн

өргөдөл, гомдол мөн эрх оүхий алоан тушаалтан, ес зүйн хорооны даргын болон гишүүний санаачлагаар Ёс зүйн хороо холбогдох шалгалтыг явуулж хуралдаанаараа хэлэлцэн дүгнэлт гаргана.

5.7.2 Ёс зүйн хороонд ирсэн санал, хүсэлт, гомдол дараах баримтуудаас бүрдсэн байна.Үүнд: газар, хэлтсийн хувьд

- албан бичиг /санал, хүсэлтээ тодорхой бичих/;
- ёс зүйн салбар хороогоор хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл;
- ёс зүйн зөрчлийн асуудалд холбоотой ажилтан, албан хаагчийн тайлбар;

Иргэн, хуулийн этгээдийн хувьд

- албан бичиг, өргөдөл, гомдол /буцах хаяг, холбоо барих утасны дугаар/;
- тухайн ажилтан, албан хаагчид холбогдох зөрчлийн шинж байдлыг илтгэсэн нотлох баримт зэргийг тус тус бүрдүүлж ирнэ.

5.8. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд тухайн ажилтан, албан хаагч бичгээр тайлбараа гаргах ба биечлэн оролцож болно. Ёс зүйн хорооны гишүүд нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай гэж үзвэл хариуцсан нэгжийн дарга, иргэн, хуулийн этгээд хуралдаанд оролцож тайлбар өгч болно. Аймаг, нийслэлээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ шаардлага хангасан тайлбарыг авсан байна.

5.9. Ёс зүйн хороо нь тухайн ёс зүйн зөрчлийг хуралдаанаараа хэлэлцээд гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрээ гаргана. Ёс зүйн хорооны хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт байна. Дүгнэлтийг ёс зүйн зөрчлийн асуудалд холбоотой ажилтан, албан хаагчид тухай бүр танилцуулна.

5.10. Ёс зүйн хорооны хуралдаанаас гарсан дүгнэлтийг дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд бүгд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Ийнхүү баталгаажуулсан дүгнэлтийг тус газрын дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

5.11. Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн зөрчлийг хуралдаанаараа хэлэлцэж дараах байдлаар дүгнэлт гаргана.

- Ёс зүйн зөрчилгүй хэмээн буцаах;
- Зөрчлийн шинж байдал, дахин давтагдсан байдлыг харгалзан тус хорооны сануулах хуудсаар сануулах;
- Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх.

5.12. Гишүүд, бусад оролцогчид Ёс зүйн хорооны хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтаангүйгээр таслах, үл хүндэтгэх байдал гаргахыг хориглоно.

5.13. Ажилтан албан хаагчийн гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Зургаа. Ёс зүйн хорооны дотоод ажил

6.1. Ёс зүйн хороонд ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг нарийн оичгийн дарга тухай бүр Ёс зүйн хорооны даргад танилцуулна. Ёс зүйн хорооны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу хурлыг зарлана.

6.2. Ёс зүйн хорооны хурлын төлөвлөгөө болон хуралдаанаас гарсан дүгнэлтийг байгууллагын цахим хуудсанд тухай бүр байршуулна.

6.3. Ёс зүйн хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөж Ёс зүйн хорооны дарга болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.4. Ёс зүйн хорооны хурлын баримт бичгийг хадгаламжийн нэгж үүсгэн жилийн эцэст байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

6.5. Ёс зүйн салбар хороод ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтын дагуу хагас, бүтэн жилээр гаргаж мөн оны 6 дугаар сар, 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор ерөнхий газрын дэргэдэх Ёс зүйн хороонд, ерөнхий газрын дэргэдэх Ёс зүйн хороо нь 6 дугаар сар, 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд тус тус хүргүүлнэ.

---oOo---