



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗАР**

Буянт-Ухаа, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот, 17120
Утас/Факс: (976) 7013 3458,
Цахим шуудан: foreignrelations@immigration.gov.mn,
Цахим хуудас: www.immigration.gov.mn

ТӨВ БОЛОН ХИЛИЙН БООМТ,
ОРОН НУТАГ ДАХЬ НЭГЖИЙН
ДАРГА НАРТ

2025.10.01 № 02/1784
танай _____-ны № _____-т

Үүрэг даалгавар өгөх тухай

Төрийн албан хаагчийн харилцаа хандлага, ёс зүй, ажлын хариуцлага сахилгыг дээшлүүлэх, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах соёлыг хэвшүүлэх, нийтийн албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалт зөрчигдөх нөхцөл, байдлыг таслан зогсоох, албан хаагчийг ёс зүйн болон авлигын эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зорилгоор Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн удирдлага, албан хаагчдад хандаж, байгууллагын удирдлагаас 2 албан даалгавар баталлаа.

Мөн төрийн албан хаагчийг албаны чиг үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан хөндлөнгөөс оролцох, дарамт, шахалт үзүүлэх, шан харамж өгөх, өгөхөөр амлах, зуучлах, давуу байдал олгох, хууль бусаар нөлөөлснөөс нийтийн албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалт зөрчигдөх, авлигад өртөх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, авлигын шалтгаан нөхцөлийг илрүүлэн тогтоох, үр дагаврыг арилгах зорилгоор “Авлига, ашиг сонирхлын нөлөөллийг мэдээлэх заавар”-ыг байгууллагын даргын А/440 дүгээр тушаалаар баталсан.

Дээрх шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг авч ажиллахыг үүрэг болгож байна.

1. “Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх тухай” 01, “Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг эрчимжүүлэх тухай” 02 дугаар албан даалгаврыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хавсралтаар хүргүүлсэн “Баталгааны хуудас”-аар баталгаажуулж, ирүүлэх;

2. “Авлига, ашиг сонирхлын нөлөөллийг мэдээлэх заавар”-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, “Мэдээлэх хуудас”-аар ирүүлсэн нөлөөллийн мэдээллийг хүлээн авсан харьяалах нэгжийн дарга Захиргаа, удирдлагын газрын дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан албан тушаалтанд тухай бүр ирүүлж байх;

3. Албан даалгавар, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгжийн болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг анхаарах.

1 дүгээр хавсралт: 02 alban daalgavar, 2 хуудастай.

2 дугаар хавсралт: Баталгааны хуудас, 1 хуудастай.

3 дугаар хавсралт: Мэдээлэх хуудас, 1 хуудастай.

4 дүгээр хавсралт: 01 alban daalgavar, 2 хуудастай.

5 дугаар хавсралт: А-440, 3 хуудастай.