

ЦАГДААГИЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг: Ерөнхий зүйл

1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Дотоодын цэргийн тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан дүрэм, журам, зааврын холбогдох заалтыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нэг мөр дагаж мөрдөх, алба хаагч, ажилчдын идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, цагдаагийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оршино.

1.2. Дотоод журам нь: Цагдаагийн газрын нийт бие бүрэлдэхүүний заавал дагаж мөрдөх удирдлагын баримт бичиг мөн.

Цагдаагийн газрын алба хаагч, ажилчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан суурь зарчмыг баримтлана.

1.3. Дотоод журмын хэрэгжилтэд Цагдаагийн газрын Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн дарга тогтмол хяналт тавьж, биелэлтийг хариуцна.

Хоёр: Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Цагдаагийн дарга нь зөвлөх эрх бүхий орон тооны бус зөвлөлтэй байна.

Цагдаагийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой зарим асуудлыг Цагдаагийн газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Цагдаагийн газрын даргын тушаалаар байгуулна.

Зөвлөлийн хурлын дэг, бэлтгэл ажил, хэлэлцэх асуудлыг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Даргын зөвлөл байгуулах, асуудал хэлэлцэх /код-104/ журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

Зөвлөлийн хурлын явц, хэлэлцсэн, яригдсан асуудлыг оролцогчид гадагш бусдад задруулахыг хориглох бөгөөд хэлэлцсэн асуудлын талаар алба хаагчдыг мэдээллээр хангаж болно.

2.2. Цагдаагийн газрын удирдах бүрэлдэхүүн алба хаагч, ажилчдын үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, аливаа байдлаар эрхийг нь хязгаарлах, мөн давуу байдал олгохгүй.

Цагдаагийн газрын удирдах бүрэлдэхүүн алба хаагч, ажилчдын үүрэг гүйцэтгэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх бүхий л арга хэмжээг хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

Алба хаагч, ажилчид ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, хамт олны эв нэгдэлийг хангах, багаар ажиллахыг чухалчлана.

2.3. Цагдаагийн газрын тасаг, хэсгийн дарга, ахлах албан тушаалтнууд хариуцсан алба хаагчдын цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрмийн хэрэгжилт, ажлын хариуцлага, дэг журмын асуудлыг бүрэн хариуцна.

2.4. Тасаг, хэсгийн дарга, ёс журмын эргүүл аливаа зөрчлийг нуун дарагдуулахгүй байж, цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрэм, цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, цагдаагийн газрын дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, заалт нэг бүрийг чанд мөрдөн ажиллах талаар алба хаагч нарт үүрэг, ажлын чиглэл өгч, хэрэгжилтийг хангуулна.

2.5. Цагдаагийн газрын бие бүрэлдэхүүн Цагдаагийн албаны тухай хууль, Дотоодын цэргийн тухай хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам, цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрэм, дотоодын цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж ажиллах үүрэгтэй.

2.6. Цагдаагийн газрын шалган зааварчлах төлөвлөгөө, графикийн дагуу тасаг, хэсэг, алба хаагчдын үйл ажиллагааг шалган зааварлана.

2.7. Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Цагдаагийн хүрээний дүрмийг хэрэгжүүлэх /код-102/ журам”-ын 102.2 дахь хэсгийг хэрэгжүүлж, цагдаагийн газрын дотоод журмын хэрэгжилт,

алба хаагч нарын сахилга, ёс зүй, албаны шуурхай бэлэн байдлыг хангахад дотоод хяналт шалгалт, шат дараалсан зарчимч шаардлагыг өндөржүүлж, албаны хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Цагдаагийн газрын хэмжээнд “Ёс журмын эргүүл” ажиллана.

2.8. Тасгууд 7 хоног тутамд хийсэн ажлаа хуваарийн дагуу Баасан гараг бүр 16:00 цагт Цагдаагийн газрын дарга, түүний эзгүйд орлож буй ажилтанд танилцуулж үүрэг, ажлын чиглэл авна.

2.9. Цагдаагийн газрын дарга иргэдийг 7 хоног бүрийн “Даваа” гарагийн 14.00-16.00 цагийн хооронд хүлээн авах бөгөөд бусад аймаг, сум болон хотын иргэдийг цаг хугацаа харгалзахгүй хүлээн авна. Бусад тохиолдолд тасаг, хэсгийн дарга нар болон тухайн өдрийн ёс журмын эргүүл иргэдийг хүлээн авч уулзана.

Мөн цагдаагийн газрын удирдлагууд иргэдийг хүлээн авч уулзах хуваарийг тусгайлан гаргаж, иргэдийг хүлээн авах танхимд байрлуулна.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд ирсэн тохиолдолд тасаг, хэсгийн дарга нар нэг давхарт бууж хүлээн авч, санал хүсэлтийг нь сонсож хүндэтгэл үзүүлнэ.

2.10. Гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлт болон хугацаатай албан бичгийн талаар долоо хоногийн “Даваа”, “Баасан” гараг бүрийн өглөөний нэгдсэн цугларалт дээр мэдээлэл, судалгааны ажил хариуцсан мэргэжилтэн, бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч нар танилцуулна.

Хугацаатай бичиг хүлээн авсан алба хаагч, хариуг явуулахаас 1 хоногийн өмнө Цагдаагийн газрын дарга, түүнийг эзгүйд орлож буй алба хаагчид хянуулна.

2.11. Гэмт хэрэг, зөрчлийн болон туслах тоо бүртгэл, “ASAP” сангийн үйл ажиллагааны явц байдалд тасаг, хэсгийн дарга болон ахлах албан тушаалтан нар биечлэн хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг зохих алба хаагч нартай хамтарч арилгуулах арга хэмжээ авна.

Цагдаагийн байгууллагын мэдээллийн нэгдсэн санд гомдол, мэдээлэл болон гэмт хэрэг, зөрчлийн талаар дутуу, алдаатай, хугацаа хэтрүүлэн мэдээ, мэдээлэл оруулсан, хяналт тавиагүй алба хаагчдад албан тушаалын сарын үндсэн цалинг 10 хүртэл хувийг хасаж, хариуцлага тооцно.

2.12. Цагдаагийн газрын дарга болон Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн дарга, тасаг, хэсгийн дарга нар дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн үүрэг, ажлын чиглэл, даалгаврыг алба хаагч нэг бүрт хүргэх, ялангуяа сумдад үүрэг гүйцэтгэж байгаа алба хаагчдад тухай бүрт нь хүргэн судлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор алба хаагчдад тогтмол мэдээлэл хийнэ.

2.13. Долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагийн өглөөний цугларалтын үед алба хаагчид Монгол Улсын Төрийн дуулал дуулж, “Баасан” гарагт цагдаагийн тангарагаа давтан ажлаа ёслол төгөлдөр эхэлнэ.

2.14. Цагдаагийн газрын тасаг, хэсгүүд Цагдаагийн газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөө боловсруулж тухайн оны 1 дүгээр сарын 7-ны өдрийн дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлэх ба 6, 12 дугаар сард төлөвлөгөөний биелэлтийг төсвийн шууд захирагчид тайлагнана.

Алба хаагчид долоо хоногийн төлөвлөгөөтэй, авсан үүрэг, ажлын чиглэл, өдөр тутам хийсэн ажлын тэмдэглэлтэй, ахлагч бүрэлдэхүүн авсан үүрэг, ажлын чиглэл, өдөр тутам хийсэн ажлын болон илрүүлсэн зөрчлийн тэмдэглэл дэвтэртэй байна.

Мөрдөгч нар шалгаж байгаа эрүүгийн хэрэгт шалгах болон түүвэр төлөвлөгөө хийнэ.

2.15. Алба хаагч, ажилчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэгээс дээшгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах бөгөөд эмчилгээ, сувилалд хамруулах ажлыг эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

2.16. Алба хаагчдаас үйлдсэн гэмт хэрэг, зөрчил, сахилга, ёс зүйн зөрчилд албаны шалгалтыг нэн даруй хийж, шалтгаан нөхцөл, бодит байдлыг тогтоож, буруутай алба хаагчдад хариуцлага тооцож, холбогдох байгууллагад шилжүүлэх ажлыг цагдаагийн газрын дарга түүнийг эзгүй үед орлож буй алба хаагчаас үүрэг авсан алба хаагч хуваарийн дагуу Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалт зохион байгуулах /код-112/ журам”-ын дагуу албан шалгалт явуулна.

2.17. Цагдаагийн газрын удирдар бүрэлдэхүүн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйл, Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/248 дугаар тушаалаар баталсан “Ялгаварлан гадуурхах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас хамгаалах /код 922/ журам”-ын дагуу хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлж хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх бөгөөд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид байх орчныг бүрдүүлэнэ.

2.18. Цагдаагийн алба хаагч, ажилтнуудаас ажлын байранд ялгаварлан гадуурхах, бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, энэхүү асуудлаар гаргасан гомдлыг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Ялгаварлан гадуурхах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас хамгаалах /код-922/ журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

2.19. Алба хаагч, ажилчид Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд гомдол гаргах боломжийг бүрдүүлж, гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг харагдахуйц газарт байршуулна.

2.20. Алба хаагч, ажилчид нь албаны техник, хэрэгсэлтэй харьцахдаа технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр удирдлагаас өгсөн үүрэг, зөвлөмж, зааварчилгааг мөрдөж ажиллах, өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, албаны эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэнэ.

Гурав: Цагдаагийн газрын алба хаагчдын ажлын цагийн талаар

3.1. Алба хаагчдын өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Эрүүгийн болон хэв журмын нөхцөл байдалтай холбоотойгоор тодорхой ажил үүрэг гүйцэтгэх болон зайлшгүй шаардлагатай бусад үед Цагдаагийн газрын даргын шийдвэрээр өөрчлөлт оруулж, илүү цагаар ажиллуулж болно.

3.2. Тус цагдаагийн газрын ажлын болон цайны цагийг долоо хоногийн “Даваа”-“Баасан” гарагийн 08.00-17.30 цагийн хооронд ажлын үндсэн цаг, цайны цаг 12.00-13.30 хүртэл байна.

3.3. Алба хаагчид өглөө бүр 07:50 цагт цугларч, эрүүгийн болон хэв журмын нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл сонсож, үүрэг, ажлын чиглэл авна.

Жижүүрийн мөрдөгч алба хаагчдын өглөөний нэгдсэн цугларалтын ирцийг бүртгэж, Цагдаагийн газрын дарга түүнийг эзгүй үед орлож буй алба хаагчид танилцуулна.

Өглөөний цугларалтын хугацаа 30 минутаас хэтрэхгүй байвал зохино.

3.4. Алба хаагч, ажилчдын ажлын цагийг мэдээлэл хүлээн авагч-жижүүр цагдаа бүртгэж, жижүүрийн мөрдөгч хяналт тавина.

Алба хаагч, ажилчид ажилд ирэх, завсарлага авах, эргэж ажилд орох, ажлаас тарахдаа цаг бүртгэгчид биеэр ирж бүртгүүлнэ.

Жижүүр дээр гадагш явж ажиллах ажиллагсдын бүртгэлийн дэвтэр байх ба ажилтан ажлын цагаар гадагш явж ажиллах бол энэ талаар мэдээлэл хүлээн авагч-жижүүр цагдаад мэдэгдэн тэмдэглүүлнэ.

Ажилтан өөрөө санаачилгаараа бүртгүүлээгүйгээс гарах хариуцлагыг мэдээлэл хүлээн авагч-жижүүр цагдаа хариуцахгүй.

3.5. Цагийн бүртгэлийн тооцоог сар бүрийн 22-ны өдрөөр тасалбар болгон Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн гаргаж, Захиргааны удирдлагын тасгийн даргаар хянуулан Цагдаагийн газрын даргаар батлуулж ахлах нягтлан бодогчид өгнө.

3.6 Алба хаагчид Даваа, Баасан гарагын өглөөний нэгдсэн цугларалтын чөлөөг Цагдаагийн газрын дарга түүнийг эзгүй үед орлож буй алба хаагчаас авах бөгөөд бусад өдөр тасгийн дарга нар чөлөө олгож болно.

Өглөөний нэгдсэн цугларалтыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдол бүрт өдөр тутмын албаны бэлэн байдал хангаагүй гэж үзэн алба хаагчийн албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 5 хувийг хасаж, хариуцлага тооцно.

3.7. Албаны сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил, жагсаалын үзлэг, сургуулалт, түргэн цугларалт, олон нийтийг хамарсан ажил, хүч нэмэгдүүлсэн хамгаалалт тасалсан тохиолдолд албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 5 хувийг хасаж, хариуцлага тооцно.

Дөрөв: Боловсон хүчний асуудал

4.1. Цагдаагийн газарт шинээр иргэн авахад Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх /код-900/ журам”, “Албан тушаалд томилох болзол, шаардлага, шалгуур /код-901/ журам”, “Цагдаагийн байгууллагад анх орох иргэнээс мэргэшлийн шалгалт авах /код-902/ журам”-ын хэрэгжилтийг хангуулна.

Иргэдийг цагдаагийн мэргэжлийн мэдлэг олгох дамжаанд суралцаж төгссөний дараа Цагдаагийн ерөнхий газрын Хүний нөөцийн хэлтсийн зөвшөөрлөөр цагдаагийн газрын газрын даргын тушаалаар томилно.

Урьд халагдсан болон зарим албан тушаалд цагдаа авч ажиллуулах, өөр байгууллагад шилжүүлэх тохиолдолд Хүний нөөцийн хэлтсээс заавал бичгээр зөвшөөрөл авна.

4.2. Ажилд томилох, шилжүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, сургууль дамжаанд явуулах, сургах, шагнах, шийтгэх, халах, тусламж үзүүлэх зэрэг боловсон хүчинтэй холбогдолтой бүх асуудлыг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын 9 дүгээр бүлэгт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3. Шинээр томилогдсон алба хаагчийг хүлээн авч уулзаж, хүндэтгэл үзүүлэх, тангараг өргүүлэх ёслолын арга хэмжээ зохион байгуулж, цагдаагийн газрын удирдлагууд хөдөө суманд томилогдсон алба хаагчийн ажлыг хэлэлцүүлнэ.

Тав: Чөлөө авах, олгох, ээлжийн амралтын хугацааг тогтоож, эдлүүлэх нөхөн олговрын тооцоо хийх талаар

5.1. Тасаг, хэсгийн дарга нар алба хаагчдад 4 цаг хүртэл хугацаагаар чөлөө олгоно.

Ажилд ирээгүй алба хаагчдыг хариуцсан дарга нар нь шалтгааныг тодруулан Цагдаагийн газрын даргад тухайн өдөрт нь илтгэн танилцуулна.

5.2. Өвчний улмаас чөлөө авсан алба хаагч, ажилтан эмнэлгийн хуудас, түүнийг орлох баримтыг ирүүлсэн нөхцөлд ажлаас чөлөөлөгдөнө.

5.3. Алба хаагч, ажилчдад 14 хоног хүртэлх чөлөөг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Алба хаагчид чөлөө олгох /код-934/ журам”-ыг үндэслэн тасгийн дарга нарын саналаар цалинтай, цалингүй чөлөө олгох эсэх асуудлыг Цагдаагийн газрын дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

Алба хаагчдын амьдрал ахуйд тохиолдсон гачигдал гэдгийг өөрөө буюу ам бүлийн гишүүд хүндээр өвчилсөн, гэр бүлийн гишүүн нас барсан, сураггүй алга болсон зэргийг ойлгоно.

Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Алба хаагчид чөлөө олгох /код-934/ журам”-ын 934.2.12 дахь хэсэгт заасан “Байгууллагын дотоод журамд энэ зүйлийн 934.2.1-д заасан 14 хүртэл хоногийн чөлөөтэй холбогдсон нарийвчилсан зохицуулалт буюу тухайн цагдаагийн байгууллагын хэлтэс, дэд даргаас өгөх чөлөөний асуудлыг тусгаж, мөрдүүлж болно” гэсний дагуу зохицуулна.

5.4. Алба хаагч, ажилчдын ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай, Цагдаагийн албаны тухай Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/166 дугаар тушаалаар баталсан “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/248 дугаар тушаалаар баталсан “Алба хаагчид ээлжийн амралт олгох /код 935/ журам”-ын дагуу тооцон олгож, тухайн жилд нь багтаан заавал биеэр эдлүүлэх арга хэмжээ авна.

Алба хаагч, ажилчдын ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацааг тухайн үеийн ажлын ачаалал, алба хаагчийн хувийн байдалд тохируулан Цагдаагийн газрын дарга хуулинд заасан хугацааны дотор хэсэгчилэн олгож болно.

Алба хаагч нь захиргааны санаачлага болон өөрийн хүсэлтээр ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд тухайн алба хаагчтай ээлжийн амралтын тооцоог Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/166 дугаар тушаалаар баталсан “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”-ын дагуу заавал хийнэ.

5.5. Алба хаагч нь чөлөөгөөр болон албан томилолтоор явж ирсэн, ээлжийн амралтаа эдэлж ирсэн тохиолдол бүрт Цагдаагийн газрын дарга, түүний эзгүйд орлож байгаа ажилтанд биеэр ирж илтгэн танилцуулна.

5.6. Алба хаагч ээлжийн амралттай байх үедээ гадаад оронд хувийн болон албан ажлаар зорчихтой холбоотой асуудлыг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Гадаадын байгууллага, иргэнтэй харилцах /код-131/ журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.7. Хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно.

5.8. Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж, алба хаагч, ажилчдын хүсэлтийг судлан цалинтай чөлөө олгох асуудлыг холбогдох хуулийн дагуу Цагдаагийн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

5.9. Алба хаагчид баяр, амралтын өдрүүдэд, жижүүр, эргүүлээс буусан үед, амарч байх хугацаандаа оршин суугаа газраасаа тодорхой хугацаагаар гадагш явах тохиолдолд тасгийн даргад заавал мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна.

5.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.4 дэх хэсэг, 98 дугаар зүйлийн 98.2 дахь хэсэг, 141 дүгээр зүйлийн 141.1 дэх хэсэгт тус тус заасны дагуу жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй алба хаагч, ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэж, албан томилолтоор явуулахгүй байх, тэдний хөдөлмөрлөх эрхийг зөрчихгүйгээр өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баяр амралтын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр, шөнийн цагаар болон илүү цагаар ажиллуулахгүй байх.

5.11. Алба хаагч, ажилчдын хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгож болох бөгөөд энэ хугацааг ажилласан цагт тооцож, цалин хөлсийг бүрэн олгох, мөн ажлын байранд хүүхдээ хөхүүлэх өрөө, буланг тусгайлан гаргах ажлыг байгууллагын дотоод нөөц боломжид тулгуурлан зохион байгуулна.

Зургаа: Сургалт, соёл хүмүүжлийн ажлын талаар

6.1. Цагдаагийн газрын хэмжээнд зохиогдох ажлын байрны сургалт, соёл, хүмүүжил, спортын арга хэмжээний төлөвлөгөөг үндэслэн тасаг, хэсгүүд өөрсдийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон нарийвчилсан сургалтын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

Дадлага сургуулилтын үед аюулгүй байдлаа алба хаагч өөрөө хангана.

Бие бялдрыг чийрэгжүүлэх хичээл, сургалтыг “Лхагва” гараг бүрт хуваарийн дагуу тасаг, хэсэг болон нийт бүрэлдэхүүний дунд явуулна.

Цагдаагийн газрын нийт бие бүрэлдэхүүний дунд “Баасан” гараг бүр албаны сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил зохион байгуулна.

6.2. Ахлагч бүрэлдэхүүнээс хуваарийн дагуу долоо хоног бүрийн “Баасан” гарагт нийт алба хаагч нарт улс орон, дэлхий дахинд болж буй үйл явдлын талаар сонсгол хийж, материалыг Хэв журмын ажил хариуцсан ахлах байцаагч өөр дээрээ төвлөрүүлнэ.

6.3. Цагдаагийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдсан ажлын байрны сургалт, соёл, хүмүүжил, спортын арга хэмжээний болон нэгдсэн, хэсэгчилсэн арга хэмжээнд оролцсон байдлыг сар, улирал, жилээр нэгтгэн алба хаагч нэг бүрийн ажлын үнэлгээний нэг үндсэн үзүүлэлт болгон авч үзнэ.

6.4. Тасаг, хэсгийн дотоодын сургалтын нэгдсэн ирцийн бүртгэлтэй байх бөгөөд алба хаагчид хичээлийн тэмдэглэл хөтлөх тусгай дэвтэртэй байна.

Долоо: Шуурхай удирдлагын үйл ажиллагаа, дэг журам, албаны бэлэн байдлын талаар

7.1. Алба хаагчид томилолтоор явахдаа бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээчээр тойрох хуудас авч тасаг, хэсгийн дарга нараас хийх ажлын саналыг авч төлөвлөгөө, удирдамж, маршрут гаргаж Цагдаагийн газрын даргаар батлуулна.

Дээрх материалыг үндэслэн томилолтын хугацаа, унааны асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Томилолтоор явж ирсний дараа биеээрээ цагдаагийн газрын жижүүрт бүртгүүлэх бөгөөд дэлгэрэнгүй илтгэх хуудас бичиж, 1 хоногийн дотор шаардлагатай үед тэр даруй Цагдаагийн газрын даргад танилцуулж дүгнүүлнэ.

Хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг харгалзан томилолтын зардлыг бүтнээр буюу хувь тэнцүүлэн олгоно.

Алба хаагч томилолтын үүргээ өөрийн буруутай үйлдлээс шалтгаалан дутуу биелүүлснээс тухайн чиглэлд дахин явж ажиллах шаардлага гарвал томилолтын зардал олгохгүй бөгөөд шатахууны үнийг тухайн алба хаагчаас гаргуулна.

7.2. Цагдаагийн газрын тухайн өдрийн алба хаагчдын цаг ашиглалт, шуурхай бэлэн байдал, эргүүл харуулын зохион байгуулалт, цэрэгжилч, жагсаалч байдал, сахилга хариуцлага, холбооны найдвартай ажиллагаа, галт зэвсэг хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт зэрэг Цагдаагийн газрын бүх үйл ажиллагаанд 17.30 цагаас хойш хяналт тавьж, аюулгүй байдлыг хангуулах үүргийг цагдаагийн газрын ёс журмын эргүүл, жижүүрийн мөрдөгч нар хэрэгжүүлнэ.

7.3. Жижүүрийн шуурхай бүрэлдэхүүн Цагдаагийн албаны тухай хууль бусад хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын дагуу үүрэг гүйцэтгэнэ.

Хоногийн шуурхай бүрэлдэхүүн дараах орон тоогоор үүрэг гүйцэтгэнэ.

- Ёс журмын эргүүл нь хуваарийн дагуу өдөр бүр 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

/Тасаг, хэсгийн дарга, ахлах албан тушаалтан/- 1 офицер

- Цагдаагийн газрын жижүүрийн мөрдөгч -1

- Мэдээлэл хүлээн авагч- жижүүрийн цагдаа -1

- Эрүүгийн мөрдөгч – 1

- Мөрдөн байцаах тасгийн мөрдөгч - 1

- Зөрчил шалган шийдвэрлэх алба хаагч -1

- Замын цагдаагийн тасгийн зохицуулагч -1

- Эрүүлжүүлэх, саатуулах байрны эмч -1

- Эрүүлжүүлэх, саатуулах байрны жижүүрийн цагдаа -1

- Харуулын цагдаа - 2

- Цагдаа-жолооч - 1

- Угтах үйлчилгээний цагдаа - 1

- Нохойн хөтөч цагдаа -1

- Харуулын дарга - 1,

- Харуулчин ахлагч -3,

Нэмэгдэл бүрэлдэхүүнийг цагдаагийн газрын дарга, түүний эзгүйд орлон ажиллаж буй алба хаагчийн шийдвэрээр томилон ажиллуулна.

Жижүүрийн мөрдөгч дараагийн өдөр жижүүрийн бүрэлдэхүүнд томилгоотой алба хаагчдад урьд өдөр нь мэдэгдэнэ.

7.4. Шуурхай бүрэлдэхүүнийг өдөр бүр томилж ажиллуулна.

Шуурхай бүрэлдэхүүнд томилогдсон алба хаагч нар нар өглөөний 07.30 цагаас 22.00 цаг хүртэлх хугацаанд цагдаагийн газар дээр бэлэн байж үүргээ гүйцэтгэж, 22.00-08.00 цагийн хооронд өөрийн амрах газраа жижүүрт мэдэгдэж явна.

Энэ үед дуудлага гарсан тохиолдолд томилгоот алба хаагч нь албаны бэлэн байдал болон аюулгүй байдлыг хангаж, Цагдаагийн газарт нэн даруй ирсэн байна. Шаардлагатай тохиолдолд

алба хаагчийн аюулгүй байдал, тухайн үеийн нөхцөл байдалд уялдуулан жижүүрийн тээврийн хэрэгслээр очиж авч болно.

Шуурхай бүрэлдэхүүн 13.00-14.00 цагт өдрийн цайнд, 19.00-20.00 цагт оройн хоолонд гарах цагийн хуваарийг баримтална.

7.5. Жижүүрийн шуурхай бүрэлдэхүүн ажлын өдөр 07:30-08:00 цагийн хооронд, бямба, ням гарагт 08:30 цагт ажлаа хүлээлцэх бөгөөд амралтын өдрийн эрүүгийн болон хэв журмын нөхцөл байдлыг тухайн өдрийн ёс журмын эргүүл нь Цагдаагийн гарын даргад 09:00 цагт танилцуулна.

Эргүүл, харуул, жижүүрээр 24 цагийн үүрэг гүйцэтгэсэн алба хаагчдыг дараагийн томилгоот үүрэг гүйцэтгэх хүртэл амраах боломжийг бүрдүүлэх бөгөөд албаны бэлэн байдлыг хангах үүднээс тодорхой цагаар ажиллуулж болно.

Жижүүрийн бүрэлдэхүүний ажил хүлээлцүүлэх үйл ажиллагаанд тухайн өдрийн ёс журмын эргүүл биечлэн хяналт тавьж, үүрэг, ажлын чиглэл өгнө.

7.6. Шаардлагатай тохиолдолд жижүүр, эргүүл, харуулын бүрэлдэхүүнийг цагдаагийн байгууллагын дотоод албаны болон цагдаагийн эргүүл, харуулын дүрэмд заасны дагуу зөвхөн Цагдаагийн газрын даргын тушаалаар зэвсэглэнэ.

7.7. Өдөр, шөнийн эргүүлийн хуваарийг өдөр бүр гаргаж, шатахуунаар хангаж, шаардлагатай үед нэмэгдэл хүч татан ажиллахыг Нийтийн хэв журам хамгаалах, Замын цагдаагийн тасгийн дарга нар зохион байгуулан ажиллана.

7.8. Нийт бие бүрэлдэхүүн “Даваа”, “Баасан” гарагт ёслол амралтын хувцастай байх бөгөөд “Даваа” гарагт цагаан цамц, “Баасан” гарагт цэнхэр цамц өмсөнө, харин “Баасан” гарагт Эрүүгийн цагдаагийн тасгийн алба хаагчид энгийн хувцастай байж болно.

Зуны улиралд нийт бие бүрэлдэхүүн “Даваа” гарагт цагаан цамц, “Баасан” гарагт цэнхэр цамцтай байна.

Алба хаагчид даргын зөвлөлийн хурал, сургалт бусад олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах ажилд оролцохдоо дүрэмт хувцастай байна.

Тухайн үед ажлын зайлшгүй шаардлагаар Эрүүгийн цагдаагийн тасгийн алба хаагчид энгийн хувцастай үүрэг гүйцэтгэж болно.

Дээрх арга хэмжээнүүдээс бусад үед конторын алба хаагч нар ажлын цагаар энгийн хувцас өмсвөл албаны дүр төрхтэй, цэвэр үзэмжтэй хувцаслана.

Аймгийн төвд томилолтоор ажиллаж байгаа хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нар өглөөний цугларалтанд оролцохдоо заавал жагсаал хувцастай байна.

Хүйтний улиралд гадуур хувцсыг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Дүрэмт хувцас өмсөж хэрэглэх /код-917/ журам”-д заасны дагуу өмсөж хэрэглэнэ.

Ажил, үүргийн дагуу тасаг, хэсгийн дарга нар 7 хоногийн “Даваа”, “Баасан” гарагаас бусад өдөр энгийн /албаны төрхтэй/ хувцастай байж болно.

7.9. Цагдаагийн газрын жижүүрийн мөрдөгч албаны тээврийн хэрэгслийг бүртгэж автогражид тавиулна. Тавиагүй тохиолдолд шалтгаан, нөхцөлийг тодруулан хоногийн мэдээнд тусгаж, хариуцлага тооцох асуудлыг холбогдох албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Алба хаагчид ажлын цаг дуусмагц хариуцсан техник, хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангаж, өрөөний гэрлээ унтрааж, цонх салхивчаа хааж, өрөөгөө цоожилж, лацдан жижүүрийн мөрдөгчид хүлээлгэн өгнө.

7.10. Нууцын эрхлэгч, бичиг хэрэг болон бусад алба хаагчид гадны хүнийг шаардлагагүй тохиолдолд өрөөндөө байлгах болон удаан хугацаагаар хонгил, хүлээх танхимд иргэдийг хүлээлгэхийг хориглоно. Албаны компьютер, тоног төхөөрөмж, танхимыг зөвхөн Цагдаагийн газрын даргын зөвшөөрөлтэй бусдад ашиглуулж, засварлуулна.

7.11. Алба хаагчид өрөөгөө онгорхой орхих, ил задгай материал ширээн дээр орхихыг хориглоно.

Ажилтан бүр удирдлагаас авсан үүрэг, ажлын чиглэлийг биелэлтийг цаг тухайд нь илтгэж байх үүрэгтэй.

7.12. Албаны бэлэн байдлын зэрэглэлүүдэд шилжүүлсэн үед болон шуурхай бүрэлдэхүүнд ажиллах үедээ гар утас, богино долгионы станцуудыг 24 цагаар нээлттэй байлгаж, шуурхай бэлэн байдлыг хангана.

7.13. Алба хаагчидтай уулзахаар ирсэн иргэдийг жижүүрийн болон утгах үйлчлэгчийн зөвшөөрлөөр аль болох шуурхай уулзуулна.

7.14. Алба хаагч нь түргэн цугларалтын тусгай дохиогоор тогтоосон цаг, заагдсан газар албаны бэлэн байдлаа хүрэн ханган очих ба зарлан мэдээллийг Нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн дарга хариуцан зохион байгуулна.

Хариуцсан алба хаагчдын бэлэн байдлыг тасаг, хэсгийн дарга нар хариуцна.

Алба хаагчид хувийн болон албаны бэлтгэлийг өөрсдөө сайтар хангасан байна.

Алба хаагчдын албаны бэлэн байдлыг шалгах дадлага, сургуулилтыг тусгай батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу сард 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж болно.

7.15. Алба хаагч нар албаны бэлэн байдлыг хангах зорилгоор үүрэн телефоны утсаа байнга нээлттэй байлгах бөгөөд сүлжээ байхгүй газар явах тохиолдол бүрт Цагдаагийн газрын даргад

болон тасгийн дарга мэдэгдэнэ, үүрэн телефоны утсаа нээлттэй байлгаагүй тохиолдолд албаны бэлэн байдал хангаагүй гэж үзэж, албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 3 хувийг хасаж, хариуцлага тооцно.

7.16. Албаны бэлэн байдлыг хангах ажлын хүрээнд сумдын хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нар аймгийн төв, зэргэлдээ сумдад албан ажлаар явж ажиллах, аймгийн төвийн алба хаагчид аймгийн төвөөс гадагш албан ажлаар явахдаа Цагдаагийн газрын дарга болон хариуцсан тасгийн дарга нарт урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл авна.

Мэдэгдэлгүй ирсэн, явсан тохиолдол бүрт албаны бэлэн байдлыг хангаж ажиллаагүй гэх үндэслэлээр албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 5 хувийг хасаж, хариуцлага тооцно.

7.17. Шинээр томилогдсон алба хаагчид аяны үүргэвч, хөнжил, усны дашмаг болон бусад шаардлагатай зүйлсийг цагдаагийн газрын бусад алба хаагчидтай нэгэн адил жигдэрүүлнэ.

Энэ ажлыг өөрсдөө биечлэн хариуцна.

Найм: Дотоод аюулгүй байдлыг хангах талаар

8.1 Цагдаагийн газрын дарга, орон тооны бус ажлын хэсэг, цагдаагийн газар, алба хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах талаар Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Дотоод аюулгүй байдлыг хангах /код-113/ журам”-д заасан ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлэнэ.

8.2 Цагдаагийн газрын нийт алба хаагч нар Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Дотоод аюулгүй байдлыг хангах /код 113/ журам”, “Төрийн нууц хамгаалах /код-114/ журам”, “Байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалах /код-115/ журам”-ыг тус тус үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

8.3 Албан өрөө, алба хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах ажлын хүрээнд бүх өрөөний хаалганд /орчин үеийн/ лацны суурь хийж, алба хаагч нар өрөөгөө тогтмол лацдах ба хэрэгжилтэд тухайн өдрийн ёс журмын эргүүл хяналт тавина.

8.4 Алба хаагч нар орой ажлаас тарахдаа өрөөний гэрэл, компьютер, принтер болон бусад цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн цахилгааны эх үүсвэрийг салгаж албан өрөөний аюулгүй байдлыг өөрөө биечлэн хариуцна.

8.5 Гэмт хэрэг, зөрчлийн талаарх гомдол мэдээллийн болон хавтаст хэргийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс алба хаагчид өрөөнөөс гарах болгонд хэрэг, материалыг сейфэнд хийж, тогтмол лацдаж аюулгүй байдлыг хангасан байна.

8.6 Эд мөрийн баримтын өрөө, архивын өрөө, галт зэвсгийн өрөө, агуулах, тусгай хэрэгслийн өрөөний лац, тэмдгийг тухайн өдрийн ёс журмын эргүүл шалгаж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

8.7 Мөрдөгч, зөрчил шалган шийдвэрлэх эрх бүхий алба хаагчид өөрсдийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс эд мөрийн баримт болох эд зүйлийг /хутга, шөвөг, иртэй төмөр, чулуу, бусад зүйлийг/ албан өрөөнд түр хугацаагаар хадгалахгүй байх. Заавал зориулалтын эд мөрийн баримтын өрөөнд хадгална.

8.8 Мөрдөгч, зөрчил шалган шийдвэрлэх эрх бүхий алба хаагчид болзошгүй нөхцөл байдал бий болсон, гал гарсан тохиолдолд шалгаж буй эрүүгийн хэрэг болон бусад материалын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор гал, усанд тэсвэртэй тусгай зориулалтын сав, ууттай байна.

Гал, усанд тэсвэртэй тусгай зориулалтын сав, уут бэлдэх асуудлыг мөрдөгч, зөрчил шалган шийдвэрлэх эрх бүхий алба хаагчид нар өөрсдөө хариуцна.

8.9 Мөрдөгч нарын албан өрөө камертай байна.

Камерын бичлэг устгахаас сэргийлэх болон алба хаагч нарын аюулгүй байдлыг Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн дарга, Мөрдөн байцаах тасгийн дарга, Зөрчлийн хэрэг бүртгэх тасгийн дарга нарт, түүнийг эзгүйд ахлах мөрдөгчид хариуцна.

8.10 Цагдаагийн газрын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа бүх камерын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, дуу-дүрсний бичлэгийг засварлах, устгах, эрсдэлээс хамгаалах ажлыг Холбоо, мэдээллийн ахлах инженер зохион байгуулах бөгөөд камерын бичлэгийг хуулахад заавал Цагдаагийн газрын даргаас зөвшөөрөл авна.

8.11. Албаны бичиг баримт /албан бланк, бусад/ ноорог, гар бичмэлийг задгай хаяхыг хориглоно. Уг бичиг баримтыг устгахдаа устгагч төхөөрөмж ашиглах, эсвэл шатааж устгана.

8.12. Цагдаагийн газарт орж ирсэн гадны хүний хөл хөдөлгөөнд тухайн өдөр үүрэг гүйцэтгэж буй жижүүрийн мөрдөгч болон мэдээлэл хүлээн авагч-жижүүр цагдаа, угтах үйлчилгээ үзүүлж буй алба хаагч нар хяналт тавьж ажиллана.

8.13. Эргүүл, жижүүр, харуулын үүрэг гүйцэтгэж буй алба хаагчид энгэрийн камерыг тогтмол ашиглах үүрэгтэй.

8.14. Эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэж буй алба хаагч нарыг үүрэг гүйцэтгүүлэхэд 2-оос доошгүй алба хаагчийг томилж ажиллуулна.

Энэ заалтын хүрээнд гарсан асуудлыг Замын цагдаагийн тасаг, Нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн дарга нар хариуцна.

Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар:

8.15 Алба хаагч бүр Цагдаагийн газрын бусад тасаг, хэсэг болон өөрийн харьяа тасаг, хэсгийн алба хаагч нарын хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулахыг хориглоно.

8.16 Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын менежмент, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээнүүдийг алба хаагч бүр өөрөө зохион байгуулж, мэдээллийн нууц алдагдах, зүй бусаар ашиглагдах, өөрчлөхөөс хамгаалах үйл ажиллагаанд орон тооны бус ажлын хэсэг хяналт тавьж ажиллана.

8.17 Холбоо, мэдээллийн ахлах инженер, Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн бичиг хэрэг хариуцсан албан тушаалтнууд байгууллагаас явуулсан бичиг болон төв, орон нутгаас ирсэн бичгийн нууцлалыг задруулахыг хориглоно. Үүнээс гарсан хохирлыг задруулсан алба хаагч хариуцна.

8.18 Алба хаагчдаас хэрэг бүртгэлт, мөрдөн байцаалтад шалгагдаж буй аливаа гэмт хэрэг /олны анхаарал татсан, онц ноцтой/-ийн шалгалтын явц, байдлын талаар удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрсөн шийдвэр гараагүй тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ямар нэгэн мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

8.19 Алба хаагч нар албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиглаж буй компьютерт заавал нэвтрэх код суулгасан байна.

8.20 Алба хаагч бүр ажлын газарт ашиглаж буй компьютерт байгаа мэдээ, мэдээлэл цахим архив үүсгэхтэй холбогдуулан баримт бичгийг цахим хэлбэрээр хадгалах хавтас, түүн доторх файлыг устгах, устгахаас сэргийлэх арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

8.21 Зөөврийн /Flash/-аар төхөөрөмжөөр байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээллийг зөөвөрлөхийг хориглоно.

8.22. Байгууллага, алба хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор “Автомат хаалга”-ыг үйл ажиллагаанд ашиглаж болно.

Цагдаагийн төв байранд нэвтэрч буй иргэнийг угтах үйлчилгээ үзүүлж байгаа алба хаагч бүртгэж, тухайн иргэн гар утас болон дүрс бичлэг хийх хэрэгсэл, гар тээшийг угтах үйлчилгээ үзүүлэх танхимд байрлуулсан зориулалтын тээш хадгалах хайрцагт түр хадгалсны дараа нэвтрэх зөвшөөрлийн хуудас олгон нэвтрүүлнэ.

Зориулалтын тээш хадгалах хайрцаг нь түлхүүртэй, түлхүүрийг тээш хадгалуулсан иргэн түр өөрөө авч, эд зүйлээ авсны дараа түлхүүрийг угтах үйлчилгээ үзүүлж байгаа алба хаагчид хүлээлгэж өгнө.

Угтах үйлчилгээ үзүүлж байгаа алба хаагч нь тухайн иргэнтэй уулзах алба хаагчид мэдэгдэх бөгөөд алба хаагч нь иргэнийг хүлээн авч, гаргах асуудлыг биечлэн хариуцна.

Цагдаагийн газрын удирдлагуудтай уулзахаар ирсэн иргэнийг угтах үйлчилгээ үзүүлж байгаа алба нэвтрүүлж, гаргах асуудлыг хариуцна.

Цагдаагийн төв байрны хашааны хаалгыг нээх, хаах асуудлыг Мэдээлэл хүлээн авагч-жижүүр цагдаа хариуцна.

“Автомат хаалга”-ны бүрэн бүтэн байдлыг тухай өдрийн жижүүрийн мөрдөгч хариуцна.

8.23. Цагдаагийн газрын төв байр болон кобан, замын цагдаагийн хяналтын постын байрны галын аюулгүй байдлыг хангахад Цагдаагийн байгууллагыг үйл ажиллагааны “Гамшиг, галын аюулгүй байдлыг хангах, урьдчилан сэргийлэх /код-126/ журам”-ыг баримтална.

Ёс: Ёс журмын эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэлтийн талаар

9.1. Цагдаагийн газрын ёс журмын эргүүлийн үүргийг тасаг, хэсгийн дарга, ахлах албан тушаалтнууд 24 цагаар гүйцэтгэнэ.

Өглөөний 08:00 цагаас 22:00 цаг хүртэл Цагдаагийн газар дээр биечлэн үүрэг гүйцэтгэж, шөнийн 00 цагаас өглөөний 08 цагийн хооронд биечлэн үүрэг гүйцэтгэхгүй байж болно.

Шаардлагатай тохиолдолд ёс журмын эргүүл хонож ажиллана.

9.2. Ёс журмын эргүүл нь Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/129 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрэм”, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/196 дугаар тушаалаар баталсан “Цагдаагийн байгууллагын дотоод албаны дүрэм”, “Цагдаагийн хүрээний дүрэм”, Цагдаагийн газрын дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, сахилга, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, алба хаагч нарын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгч энэ талаар дэлгэрэнгүй илтгэх хуудас бичиж, цагдаагийн газрын даргад танилцуулна.

9.3. Ёс журмын эргүүл нь дүрэмт хувцастай үүрэг гүйцэтгэнэ.

9.4. Бямба, Ням гараг болон бүх нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд ёс журмын эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэж буй алба хаагч нь өглөө 08:30 цагт ирж, томилгоотой алба хаагчдыг үүрэгжүүлнэ.

Цагдаагийн газрын бүх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, шаардлагатай үед удирдлага зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, энэ тухай Цагдаагийн газрын даргад, түүнийг эзгүй үед орлож буй албан тушаалтанд танилцуулна.

9.5. Ёс журмын эргүүл нь Цагдаагийн газар, тасаг, хэсгийн хэвийн үйл ажиллагаа, алба хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга, ёс зүй, хуульч шуурхай байдал, ажлын цаг ашиглалт, албаны бэлэн байдалтай холбоотой зөрчил, дутагдал болон иргэд, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн цагдаагийн газар, алба хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, албаны шалгалт явуулж, цагдаагийн газрын даргад танилцуулна.

9.6. Ёс журмын эргүүл нь тасаг, хэсгийн харьяалал харгалзахгүйгээр алба хаагч нарт жигд, зарчимч шаардлага тавина.

Ёс журмын эргүүлийн эрх:

9.7. Ёс журмын эргүүл нь Цагдаагийн газрын дарга түүнийг эзгүй үед орлож буй алба хаагчид танилцуулан, Цагдаагийн газрын тасаг, хэсэг, алба хаагчдын үйл ажиллагааг ажлын байрны тодорхойлолтын зорилт шаардлагын дагуу /гүйцэтгэх ажлаас бусад/ ажлыг хэсэгчилсэн байдлаар шалгаж, бичгээр зааварчилгаа, үүрэг чиглэл өгч, биелэлтийг тооцож болно.

9.8. Цагдаагийн газрын жижүүр, харуул, эргүүлүүдийг үүрэгжүүлж, батлагдсан чиглэлд үүрэг гүйцэтгэж байгаа байдлыг бүхэлд нь буюу хэсэгчилэн шалгана.

9.9. Ёс журмын эргүүл нь шууд залруулж болох зөрчил дутагдлыг газар дээр нь засуулж, зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх талаар үүрэг чиглэл өгнө.

9.10. Ёс журмын эргүүлийн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өгсөн үүрэг, тавьсан шаардлагыг алба хаагчид албан тушаал, цол харгалзахгүйгээр биелүүлэх үүрэгтэй.

Ёс журмын эргүүлийн нийтлэг үүрэг.

9.11. Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилт.

9.12. Шуурхай удирдлагын тасаг, харуул, жижүүр, эргүүлүүдэд хөтлөгдвөл зохих бүртгэл, судалгаа, түүний хэрэгжилт, үүрэг гүйцэтгэлтийн байдал.

9.13. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, дуудлага, мэдээллийг хүлээн авч, хэрхэн шалгаж шийдвэрлэсэн, шалгалтын явц байдал.

9.14. Бие бүрэлдэхүүний цэрэгжилч, жагсаалч байдал, хувцаслалт, сахилга, ёс зүй, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачааллыг хянах.

9.15. Алба хаагч нарын сонор сэрэмж, өрөө, сейфний лац, ломбо, нууц хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг шалгах.

9.16. Албаны бэлэн байдал, хуульч шуурхай байдлыг шалгах.

9.17. Эрүүлжүүлэх, саатуулах байранд зөрчил гарсан этгээдийг хэрхэн хүлээн авч, хэрхэн шийдвэрлэж байгаа байдалд хяналт тавих.

9.18. Үнэт цаас, тооцоот маягтын ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих.

9.19. Шаардлагатай үед алба хаагч нарын тухайн өдрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын зураг авалт хийж, үр дүнг танилцуулах.

9.20. Хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нарын үйл ажиллагаа, орон нутагтаа байгаа эсэх, 102 утсанд цаг хугацаандаа нөхцөл байдлын мэдээ өгч байгаа байдалд хяналт тавих.

9.21. Хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нар аймгийн төвд ирсэн тохиолдолд хэнээс зөвшөөрөл авсан, ямар ажлаар, ямар хугацаагаар ирсэн зэргийг нягталж, энэ талаар илтгэх хуудсанд тусгана.

9.22. Цагдаагийн газрын байрны халаалт, дулаан, ариун цэвэр, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, түүний бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавина.

9.23. Албаны тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал, авто паркийн үйл ажиллагааг шалгах.

9.24. Шуурхай удирдлага болон бусад алба хаагч нар хүлээн авсан гомдол, мэдээлэл, шалгаж буй гомдол, мэдээлэл, эрүүгийн хэргийн холбогдох мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд хугацаанд нь оруулж байгаа байдалд хяналт тавих.

9.25. Ажлын бус цагаар алба хаагч нар дүрэмт хувцастай баар, цэнгээний газарт орж согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглосон заалтын хэрэгжилтийг шалгах.

9.26. Алба хаагчдын зан харилцаа, биеэ авч яваа байдалд хяналт тавих.

9.27. Шаардлагатай үед Цагдаагийн газрын дарга болон түүнийг орлож буй алба хаагчид мэдэгдэж, албаны бэлэн байдлыг хэсэгчлэн шалгаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг засуулах.

9.28. Ёс журмын эргүүлийн ажиллах журмын хэрэгжилтэд Шуурхай удирдлагын тасгийн дарга хяналт тавьж, үр дүнг сар бүр нэгтэж, тасаг, хэсгийн дарга нарт урьдчилан мэдэгдэж, Цагдаагийн газрын даргын зөвлөлд танилцуулж үнэлэлт дүгнэлт өгүүлнэ.

Алба хаагч үндэслэлгүй арга хэмжээ тооцогдсон тохиолдолд хариуцсан тасаг, хэсгийн даргад албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 10 хувийг хасаж, хариуцлага тооцно.

Арав: Хяналтын камерын нэгдсэн системд ажиллах талаар

10.1 Хяналтын камерын нэгдсэн систем /ХКНС/ нь серверийн өрөө, хяналтын өрөөнөөс бүрдэнэ. Хяналтын камерийн нэгдсэн системийг цагдаагийн газрын Холбоо, мэдээллийн ахлах инженер хариуцан ажиллуулна.

10.2. Камерын хяналтын ажилтан нь камерын хяналтаар илэрсэн гэмт хэрэг, зөрчлийг боломжтой хэлбэрээр баримтжуулан, Цагдаагийн газрын харьяалах тасгийн даргад өгнө.

10.3. Хяналтын нэгдсэн системд ажиллаж байгаа алба хаагчид нь Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны холбогдох журам, Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, цагдаагийн газрын дотоод журмыг баримтлан албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн мэдээлэл, хувь хүн, байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээллийг чандлан сахиж, Цагдаагийн газрын дарга, Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадагш нэвтрүүлэх, хуулбарлан өгөхийг хориглоно.

10.4. Хяналтын камерын нэгдсэн системийн байранд Цагдаагийн газрын даргын зөвшөөрснөөр нууц хадгалах баталгаа өгч гарын үсэг зурсан алба хаагчид нэвтрэн ажиллах эрхтэй ба Цагдаагийн газрын Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн дарга, тасгийн дарга, ёс журмын эргүүлүүд өдөр бүр үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллана.

10.5. Хяналтын камерын нэгдсэн системийн байранд Цагдаагийн газрын дарга, Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн дарга, тасгийн дарга нараас бусад алба хаагч нар орохыг хориглоно.

Нэвтрэх эрх бүхий алба хаагчдад нэвтрэх хаалгын нууц код олгох бөгөөд зөвхөн Холбоо, мэдээллийн ахлах инженер, операторууд ХКНС-д ажиллаж байх үед тухайн кодоор нэвтэрнэ. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс улирал тутам олгогдсон кодыг шинэчлэн олгоно. Олгогдсон нууц кодыг бусдад задруулахгүй байхыг тухайн албан тушаалтнууд хариуцна.

10.6. Эрүүгийн хэрэг, зөрчил, албаны шалгалттай холбоотой нотлох баримтыг шалгах, хуулбарлан авах болон бусад шаардлагатай тохиолдолд холбогдох алба хаагч, нэг иргэнийг Цагдаагийн газрын дарга, Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн даргын зөвшөөрлөөр нэвтрүүлнэ.

Гаднаас алба хаагч болон иргэнийг ХКНС-д нэвтрүүлэх үед мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс хяналтын 6 дэлгэцэд тавигдсан камеруудын дүрсийг хааж, зөвхөн бичлэг хуулах, нотлох баримт шалгах камерын дүрсийг ажиллуулна.

10.7. ХКНС-д олон нийтийн радио телевизээр мэдээлэл өгөх зорилгоор Цагдаагийн газрын Урьдчилан сэргийлэх ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн телевизийн зураглаач, сэтгүүлчийн хамт нэвтрүүлнэ.

Зохих зөвшөөрөлгүй алба хаагч нэвтрүүлэхгүй байх үүргийг хяналтын камерын нэгдсэн системийн орчинд ажиллах инженер, операторууд хариуцаж ажиллана.

10.8. Хяналтын камерын нэгдсэн системийн байранд ажиллах алба хаагчид тухайн өдөр хяналтын камераар илрүүлсэн гэмт хэрэг, зөрчлийн талаар тодорхой бүртгэл хөтөлж ажиллана.

Камерын хяналтыг хэрэгжүүлэх явцад илэрсэн ноцтой гэмт хэрэг, зөрчлийн талаарх мэдээллийг Шуурхай удирдлагаар дамжуулан Цагдаагийн газрын удирдлагад нэн даруй танилцуулна.

10.9. ХКНС-д ажиллах хяналтын оператор нь Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын даргын тушаалаар өндөржүүлсэн бэлэн байдлын 1 дүгээр зэрэглэлд шилжүүлснээс бусад тохиолдолд ажлын 5 хоногт 40 цаг үүрэг гүйцэтгэнэ.

Хүнд гэмт хэрэг үйлдэгдсэн, нотлох баримтыг нэн даруй гаргуулан авах зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад үед хяналтын камерын бичлэгийг ажлын бус цагаар шүүх, хуулбарлан өгөхийг хориглоно.

10.10. Хяналтын камерын бичлэг болон зураг хуулж авах алба хаагчид зөвхөн хоосон DVD авч ирж, Холбоо, мэдээллийн ахлах инженерт өгч мэдээллийг хуулбарлаж авна.

10.11. Хяналтын төвийн ханын дэлгэцийг өдөрт ойролцоогоор 12 цагаас ихгүй хугацаагаар ажиллуулж, ажиллах үед хяналтын өрөөний агаар сэлгэгчийг хамт ажиллуулж байх.

10.12. Сервер (Хяналтын камерын бичлэгийн төхөөрөмж)-ээс бичлэг болон зураг хуулж авахдаа зөвхөн хоосон DVD ашиглах, ямарч тохиолдолд флаш диск ашиглахгүй байх.

10.13. Ханын дэлгэцүүдийг 7 хоног тутам унтрааснаас хойш 15-20 минутын дараа дэлгэц арчих зориулалтын арчигчаар норголгүйгээр хуурайгаар нэг чиглэлд зөөлөн арчиж цэвэрлэгээ хийж байх.

10.14. Хяналтын өрөөг өдөр тутам чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэж байх.

10.15. PTZ /хөдөлгөөнт/ камерыг байнгын автомат эргэлтэд байлгахыг хориглоно техникийн элэгдэл гэмтэл зэргээс урьдчилан сэргийлэх.

10.16. Алба хаагчид 15 минут тутамд PTZ камерыг удирдаж сэжигтэй дүрс, хүн, мал, машин, эд зүйл зэргийг татаж дараа нь ашиглахад танигдахуйц байдлаар буулгасан байна.

10.17. Камераар бичиж байгаа сэжигтэй хүний нүүр царай, эд зүйл үйл явдлын өрнөл, авто машин бичихдээ зэргийн нотлох баримтын хэмжээнд үнэлэх, гэмт хэрэг, зөрчил илрүүлэхэд мэдээллийн үндсэн эх сурвалж болохуйц байдлаар хүний өмсөж яваа хувцас үйл хөдөлгөөн содон шинж, авч яваа эд зүйлийн төрх байдал, авто машиныг бичлэгт /санах ойд/ оруулж, сан бүрдүүлэн хадгалж байх.

10.18. PTZ камераар хүн ам олноор цуглардаг зах, худалдааны төвүүд, үзвэр үйлчилгээний газруудаар явж байгаа хүмүүс нэг бүрийг боломжтой бүхий л байдлаар бичлэгт оруулж байх.

10.19. PTZ камерыг ашиглаад буцаан байрлуулж тавихдаа бусад зэргэлдээ камеруудтай уялдуулж тавих шаардлагатай. Нэг камерын бичлэгт ороогүй байлаа гэхэд хэсэг хугацааны дараа нөгөө камерт орсон байх магадлалаар бодож тооцоолж ажиллуулах.

10.20 ХКНС-д ажиллаж байгаа алба хаагчид камерын хяналтын системийн техник хэрэгслийг бүрэн эзэмшиж, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх шаардлагатай.

10.21. ХКНС-ийн компьютерууд хувийн дугаар, лацтай байх бөгөөд оператор бүр өөрийн хариуцсан дугаарын компьютерийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллана.

10.22. Хяналтын оператор хоногийн хугацаанд ХКНС-ийн үйл ажиллагаа, техник хэрэгсэл, өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцаж ажиллана.

10.23. ХКНС-ээр илрүүлсэн гэмт хэрэг, зөрчлийн талаарх мэдээг Цагдаагийн газрын дарга, Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн даргад танилцуулж байх

10.24. Холбоо, мэдээллийн ахлах инженер нь ХКНС-д ажиллаж байгаа алба хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

10.25. Холбоо, мэдээллийн ахлах инженер ХКНС-д эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд техникийн үзлэг хийж, гэмтлийн онош гарган гүйцэтгэгч байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

10.26. Хяналтын нэгдсэн систем дээр ажиллаж буй алба хаагчид, операторууд өөрийн дураар болон бусдын хүсэлт гуйлтаар ямар нэгэн үйлдэл хийх, бичлэг үзэх, хуулах зэрэг програмуудыг ажиллуулахыг хориглоно. Шаардлагатай тохиолдолд Цагдаагийн газрын дарга, Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн даргын зөвшөөрөл шийдвэрээр программд нэвтэрч ажиллана.

10.27. Сүлжээний компьютеруудын нууц үгүүдийг зөвшөөрөлгүйгээр өөрчилж оролдохыг хориглох ба флаш диск болон SD карт гэх зэрэг файл зөвөөрлөх төхөөрөмжүүд залгахыг хатуу хориглоно.

10.28. Сүлжээний компьютерт ямар нэгэн тоглоом, дуу, клип болон бусад программ хангамжуудыг суулгахыг хориглоно.

10.29. ХКНС-ийн сервер болон хяналтын өрөөнд хоол, хүнсний бүтээгдэхүүн идэж уухыг хориглоно.

10.30. Хяналтын өрөөг цоожгүй орхих, өрөөнд гадны хүн үлдээхийг хориглоно.

10.31 ХКНС-д ажиллах эрхтэй алба хаагчдаас бусад алба хаагчид удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэн орохыг хориглоно.

10.32. ХКНС-д ажиллаж буй алба хаагч болон шаардлагатай камерын бичлэгтэй танилцсан бусад алба хаагч нар хувь хүний болон байгууллагын нууцыг чандлан сахиж задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

Арван нэг: Албаны өрөө болон авто машинуудын нөөц түлхүүрийг жижүүрийн албанд хадгалах, ашиглах талаар

11.1. Алба хаагч бүр албан өрөөний болон албан унааны 1 түлхүүрийг жижүүрт хадгалуулна. Түлхүүрийг хувилж өгөх асуудлыг алба хаагч өрөө хариуцна.

Авто машины болон өрөөний түлхүүрийн нэг хувийг жижүүрийн шуурхай албаны өрөөнд тусгай хайрцаганд байрлуулах бөгөөд хайрцагны аюулгүй байдлыг жижүүрийн мөрдөгч, бусад асуудлыг эрүүгийн ахлах мөрдөгч хариуцна.

Өрөөний хаалганы цоожийг сольсон бол эрүүгийн ахлах мөрдөгчид биеэр танилцуулан жижүүрийн албанд хадгалагдаж байгаа түлхүүрийг сольж, энэ тухай илтгэх хуудас бичиж эрүүгийн ахлах мөрдөгчид өгнө.

11.2. Эрүүгийн ахлах мөрдөгч нь алба хаагчдаас хүлээн авсан албаны автомашин болон албаны өрөөний нөөц түлхүүрийг жижүүрийн өрөөнд байгаа өрөөний түлхүүрүүдийг хадгалах зориулалтын хайрцагт хийж цоожлон, албаны лацаар лацадна.

11.3. Автомашин болон албаны өрөөний нөөц түлхүүрийн хайрцгийг Цагдаагийн газрын дарга болон түүнийг эзгүйд Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн онгойлгох, нөөц түлхүүрүүдийг авч бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

11.4. Цагдаагийн газрын дарга, Дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн дарга эзгүйд эрүүгийн ахлах мөрдөгчийн зөвшөөрлөөр хайрцгийг нээж, нөөц түлхүүрийг ашиглана.

11.5. Албаны нөөц түлхүүрээр албаны машин, авто гражаас гаргах, алба хаагчдын өрөөг онгойлгох үед боломжтой тохиолдолд өөрт нь, өөрөө байхгүй үед хариуцах тасаг, хэсгийн даргад заавал мэдэгдэнэ.

11.6. Нөөц түлхүүрийн хайрцагт дараах түлхүүрүүд байна. Үүнд:

- Албаны өрөөний түлхүүрүүд
- Эрүүлжүүлэх, саатуулах байрны түлхүүрүүд
- Авто гражын түлхүүр
- Автомашинны түлхүүр
- Цагдаагийн газрын хашааны түлхүүр
- Галын булан /түлхүүр/
- Тусгай хэрэгслийн өрөөний түлхүүр
- Цагдаагийн газрын дэд дарга болон эрүүгийн албаны алба хаагчдын түлхүүрийг нууцын нарийн бичгийн даргад хадгалуулна.

- 11.7. Түлхүүр хадгалах хайрцагийг онгойлгож дараах тохиолдолд түлхүүр олгоно.
- Гэнэтийн гал түймэр, газар хөдлөлт, ус алдсан шинж тэмдэг илэрсэн
 - Албаны өрөө эзэмшигч нь аймгийн төвөөс гадагш албаны болон хувийн ажлаар явсан үед тухайн өрөөнөөс бичиг баримт, эд зүйлийг авах зайлшгүй шаардлага гарсан
 - Албаны өрөө эзэмшигч нь түлхүүрээ гээгдүүлсний улмаас шинээр цоож солих шаардлага гарсан
 - Нөөц түлхүүрийн хайрцагт шинээр өрөөний нөөц түлхүүрийг байрлуулах

Арван хоёр: Аж ахуй, санхүү, нийгмийн асуудлын талаар

12.1. Санхүү аж ахуй, хөрөнгө мөнгөтэй холбогдолтой бүх асуудлыг зөвхөн Цагдаагийн газрын дарга шийднэ.

Хөрөнгө мөнгөтэй холбогдсон асуудлыг ахлах нягтлан бодогч газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

12.2. Цагдаагийн газрын Захиргааны удирдлагын тасгийн аж ахуйн ажилтан, нярав жижүүрийн болон хөдөлгөөнт эргүүлд үүрэг гүйцэтгэсэн тээврийн хэрэгслүүдийн явсан км, зарцуулсан шатахуун, шатах тослох материал, шинээр авсан сэлбэг хэрэгслийн тооцоог жолооч нартай нэг бүрчлэн хийж, замын хуудас бичүүлж авна.

12.3. Ахлах нягтлан бодогч, нягтлан бодогч нар эрүүлжүүлэгдсэн, захиргааны журмаар баривчлагдсан иргэдийн үйлчилгээний хөлс төлсөн баримттай танилцаж, тооцоог саатуулах байрны даргатай хийнэ.

Дээрх тооцоог холбогдох алба хаагч нартай ахлах нягтлан бодогч сар бүрийн 22-ны дотор хийж, дүнг Цагдаагийн газрын даргын зөвлөлд сар бүр танилцуулна.

12.4. Олон хоногоор амралтгүй ажилласан ажилтныг нөхөн сэргээх амралтанд 10 хүртэл хоногоор амрааж, зардлыг байгууллага хариуцаж болно.

12.5. Цэргийн байнгын тэтгэвэрт гарч буй алба хаагчдад харьяаллах тасаг, хэсэг хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.6. Цагдаагийн газрын даргын дэргэд ахмадын зөвлөл байгуулан ажиллуулна.

“Цагаан сар”, “Наурызын баяр”, “Ахмадын өдөр”-өөр ахмад настнуудыг цагдаагийн газрын удирдлага хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

Ахмад ажилтан нас барьсан тохиолдолд аймгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр эмгэнэл илэрхийлж, машин техник, эд материалын тусламж үзүүлнэ.

Ахмадын зөвлөл нь сантай байна. Цагдаагийн газрын төсөв, санхүүгийн байдлаас шалтгаалан ахмадын санд дэмжлэг үзүүлж болно.

Ахмадын зөвлөл нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 197 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам”-д нийцүүлэн журам боловсруулан мөрдөж болно.

12.7. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, зарцуулалтыг ахлах нягтлан бодогч, аж ахуйн ажилтан, нярав нар гардан хариуцаж, цагдаагийн газрын удирдлага хяналт тавина.

12.8. Жижүүр, харуул, эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэх алба хаагчдад өдөрт нэг удаа үнэгүй халуун хоолоор хангах эсвэл хоолны үнийг сарын эцэст нэгтгэн өгч болно.

Нэгдсэн сургалт, цугларалт, хээрийн дадлага, онцгой нөхцөлд алба хаагчдыг хоол, ундаар хангана.

12.9. Гачигдал зовлон тохиолдсон ажилтны ар гэрт унаа, эд материалын тусламжийг зохих журмын дагуу үзүүлнэ.

12.10. Аймаг дотор шилжин томилогдсоны зардлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагаас олгоно.

12.11. Сарын үндсэн цалин, төрийн тусгай алба хаасан хугацааны болон онцгой нөхцөл, цол зэргийн нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн заалтын дагуу бүрэн олгоно.

12.12. Цагдаагийн газрын тухайн жилийн цалингийн сан болон үйл ажиллагааны зардлын хэмнэлтийг алба хаагчдыг сургах, давтан сургах, урамшуулах, алба хаагч болон ахмад ажилтны ахуйн амьдралыг дэмжих /түлээ, нүүрс, халаалт гэх мэт/, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зарцуулж болно.

12.13. Буцалтгүй тусламж үзүүлэх асуудлыг холбогдох тогтоол, заавар, журмын дагуу цагдаагийн газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

12.14. Цагдаагийн газар нь туслах аж ахуйтай /мал өсгөх болон төмс хүнсний ногоо, жимс, жимсгэн тариалах/ байж болно.

Арван гурав: Байгууллага, хамт олны дундын сангийн талаар

13.1. Цагдаагийн газар нь хамт олны дундын сантай байж болно.

Дундын санг байгуулах, зарцуулах журмыг цагдаагийн газрын нийт бие бүрэлдэхүүнээр хэлэлцүүлэн батлуулж, хамт олны дундаас сонгогдсон эрх бүхий алба хаагч нар тайланг нэгтгэж, улирал бүр хамт олонд танилцуулан ажиллана.

13.2. Тасаг, албад дотооддоо дундын сантай байж болно.

Арван дөрөв: Шагнал, урамшууллын талаар

14.1. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргаж, хамт олноо хошуучлан ажилласан алба хаагч нарт дараах шагнал урамшууллыг олгоно.

Үүнд: 1. Сарын үндсэн цалинг 5-40 хүртэл хувиар нэмэх,

2. Баярын бичиг, 20.000 төгрөг,

Баярын бичгийн дагалдах мөнгөн шагналын хэмжээг тухай үеийн санхүүгийн нөөц боломж, бололцооноос шалтгаалан Цагдаагийн газрын даргын зөвлөл тогтооно.

14.2. Онцгой гавьяа байгуулсан, онц ноцтой гэмт хэрэг илрүүлсэн тохиолдолд Төрийн дээд одон медаль, яам, Цагдаагийн ерөнхий газар, харъяа албад, бусад байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.

Тухайн алба хаагчийн тодорхойлолтыг тасаг, хэсгийн дарга нар бичиж, Цагдаагийн газрын дарга эцэслэн баталгаажуулж, холбогдох байгууллагад тухай бүр уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

14.3. Байгууллагын тэргүүний болон шилдэг, оны онцлох алба хаагчаар шалгарсан цагдаагийн алба хаагч, тасаг, хэсэг болон гэмт хэрэгтэй тэмцэх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх ажилд идэвх санаачлага гарган оролцож, цагдаагийн газрын үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтан, алба хаагч, ажилтан, иргэдийг цагдаагийн газрын шагнал урамшилаар шагнаж, урамшуулж болно.

14.4. Цагдаагийн газрын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусад байгууллагаас шагнал, урамшил авахыг хориглоно.

14.5. Хууль, журамд өөрөөр заагаагүй бол улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн, хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэг мөр хэрэгжүүлсэн, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчид олгоно.

Арван тав: Хориглох зүйлс

15.1. Ажлын цагаар буюу дүрэмт хувцастай, томилолтоор үүрэг гүйцэтгэж явах үедээ болон албан өрөөнд согтууруулах ундаа мансууруулах бодис хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

Холбогдох хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан бусад тохиолдолд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодисыг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.

Алба хаагч, ажилчид ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байна.

15.2. Цагдаагийн алба хаагч нь тамхи татах цэгээс бусад Цагдаагийн газрын дотоод орчин, албаны тээврийн хэрэгсэл, хашаан дотор, цагдаагийн газраас 50 метрийн доторх газарт тамхи татахыг хориглоно.

Байгууллагын дотоод орчин, албаны тээврийн хэрэгсэл, хашаан дотор, цагдаагийн газраас 50 метрийн дотор тамхи татсан зөрчлийг жижүүрийн мөрдөгч хянан шийдвэрлэнэ.

Тамхины хяналтын тухай Монгол Улсын хууль, дотоод журмын холбогдох заалтын хэрэгжилтэд ёс журмын эргүүлүүд хяналт тавина.

15.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа алба хаагч нар өөр хоорондоо төрийн албан ёсны хэл болох “Монгол хэл”-ээс өөр хэлээр харилцах.

15.4. Алба хаагч нар бие биенээ хүндэтгэн харьцаж, өөр хоорондоо харилцахдаа хараал болон “Этгээд” үг хэрэглэхгүй байх.

15.5. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахгүй байх.

15.6. Алба хаагчид ажлын байранд, ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

Цагдаагийн газрын удирдлага, тасгийн дарга нар алба хаагчдын аюулгүй байдлыг хангах, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, алба хаагчдаас ажлын байранд, ажлын цагаас бусад үед олон нийтийн сүлжээг ашиглаж байгаа байдалд хяналт тавих зорилгоор ажлын байранд, ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтэрч болно.

Цагдаагийн газрын төв байрны албан тасалгааны интернетиийн үйл ажиллагааг хязгаарлах ажлыг Холбоо мэдээллийн инженер хариуцна.

Арван зургаа: Хариуцлага

16.1. Цагдаагийн газрын дотоод журмыг зөрчсөн алба хаагчдад холбогдох хууль, дүрэм, журам, тушаал шийдвэр, энэ журам, энгийн орон тоонд ажиллагсад Хөдөлмөрийн тухай Монгол

Улсын хуулийн холбогдох заалт, бусад эрхийн актын хүрээнд интервалаар албан тушаалын сарын үндсэн цалинг бууруулах, сахилгын шийтгэл оногдуулах зэрэг арга хэмжээ авч хариуцлага хүлээлгэнэ.

16.2. Алба хаагчид Цагдаагийн газрын өмч хөрөнгөнд хайр гамтай хандах үүрэгтэй бөгөөд алдаж, үрэгдүүлсэн болон эвдэж, гэмтээсэн эд хогшилд байгууллагын комисс акт тогтоон буруутай этгээдээр биет байдлаар нь төлүүлэх ба эсвэл тухай үеийн зах зээлийн үнээр нь 20 хоногийн дотор төлүүлж, гэм буруугийн хэм хэмжээнээс шалтгаалж интервалаар албан тушаалын сарын үндсэн цалинг бууруулах, сахилгын шийтгэл оногдуулах зэрэг арга хэмжээ авч хариуцлага хүлээлгэнэ.

Шаардлагатай тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

16.3. Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, ажлын чиглэлийн биелэлтийг эргэж танилцуулаагүй, шаардуулсан, хугацаатай мэдээ, тайлан хожимдуулсан, тайлан мэдээ буруу гаргасан алба хаагч нарт эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хариуцлага тооцох асуудлыг даргын зөвлөлд оруулах эрхийг бүх шатны дарга нар эдэлнэ.

Энэ эрхээ эдэлж, хэрэгжүүлээгүй дарга өөрөө хариуцлага хүлээнэ.

16.4. Ёс журмын эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа алба хаагч нь үүрэгт ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгээгүй, алба хаагчдаас үйлдсэн хэрэг, зөрчил, сахилга, ёс зүйн зөрчлийг нуун дарагдуулсан, тэдэнтэй хуйвалдсан бол түүнд албан тушаалын сарын үндсэн цалинг интервалаар цалинг бууруулах, сахилгын шийтгэл оногдуулах зэрэг арга хэмжээ авч хариуцлага хүлээлгэнэ.

БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМАГ ДАХЬ
ЦАГДААГИЙН ГАЗАР