ДУНДГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ ЦАГДААГИЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1.Цагдаагийн газрын Дотоод журам / цаашид Дотоод журам гэнэ /-ын зорилго нь цагдаагийн алба хаагчид, ажилтнууд / цаашид алба хаагчид гэнэ /-аас Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжуудын холбогдох заалтуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэлбэрэлтгүй мөрдөх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, ажлын хариуцлага, зохион байгуулалт, мэдлэг чадвар, сахилга ёс зүйг сайжруулах, ажлын шуурхай байдлыг хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, үр бүтээл, идэвхи санаачлагатай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах бэхжүүлэхэд оршино.

1.2.Дотоод журмыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрхийн актуудыг үндэслэн боловсруулж Цагдаагийн газрын / цаашид газар гэнэ / даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, газрын даргын тушаалаар баталж бие бүрэлдэхүүнд танилцуулан нийт алба хаагчид дагаж мөрдөнө.

1.3.Дотоод журмын хэрэгжилтэнд газрын дарга, дэд дарга, тасгийн дарга, ахлах албан тушаалтнууд, тухайн өдрийн жижүүр, ёс журам сахиулах эргүүлүүд байнгын хяналт тавина.

1.4.Дотоод журамд алба хаагчдын саналыг нэгтгэн өөрчлөлт, нэмэлт оруулах асуудлыг газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Хоёр: Байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт

А.Байгууллагын үүрэг

2.1 Цагдаагийн газрын жижүүрүүд ажлын өдрүүдэд 8.00, Бямба, Ням гаригуудад 9.00 цагт хүлээлцэнэ. Ерөнхий жижүүр нь амралтын өдөр байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг нь хангаж ажиллана. Иргэдээс гэмт хэрэг, зөрчлийн талаархи дуудлага мэдээлэл нэг бүрийг хүлээн авч бүртгэлд оруулан газрын даргад танилцуулан дуудлаганд явах хүмүүс бэлэн байдлын бүрэлдэхүүнийг удирдан зохион байгуулна.

2.2 Ерөнхий жижүүрийн удирдлага дор мэдээлэл хүлээн авагч нь цагийн бүртгэл хөтөлж, тасгийн дарга ахлахууд өөрийн тасгийн ажлын цаг ашиглалтыг бүртгэж хяналт тавьж ажиллана. Өглөөний рапортын ирцыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэнэ. Тасаг, албадын дарга нар өдөр бүр хариуцсан алба хаагчдынхаа цагийн бүртгэлийг хөтөлж, сарын эцэст цагийн тооцоо гаргаж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө. Өглөөний рапорт болон ажил хүлээлцэхэд ирээгүй үед үндсэн цалингийн 2 хувиар, бүтэн өдрийн ажил тасалсан үед 1 өдрийн үндсэн цалинг хасаж бодно.

2.3 Алба хаагчид ажлын цагаар 1 цагаас дээш хугацаагаар гадагш алба, амины ажлаар явах бол тасаг албадын дарга нартаа, тасгийн дарга нар газрын даргад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авааД жижүүрт цаг, ажиллах газраа тэмдэглүүлэх ба зайлшгүй шаардлага гарсан бол өглөөний рапортын чөлөөг шууд захирах даргадаа танилцуулж чөлөө авна.

2.4 Өглөөний рапортыг өдөр бүр 8.30-9.00 цагийн хооронд сонсож, тухайн өдрийн эргүүл, жижүүрийн томилгоог нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн дарга хийж, газрын

даргаар батлуулж, томилогдсон алба хаагчдаар гарын үсэг зуруулж, бие бүрэлдэхүүнд уншиж танилцуулна.

2.5 Газрын нийт алба хаагчдын үдийн амралт 12.30-14.00 цаг хүртэл үргэлжилнэ. Алба хаагчид хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж ажлын цаг ашиглалтыг баримтлана.

2.6 Оройн 18.00 цагаас ажил завсарлана. Шаардлага гарвал газрын даргын шийдвэрээр цаг уртасган ажиллуулж болно.

2.7 Ажлын шаардлагаар амралт, баярын өдрүүдэд албан үүрэг гүйцэтгэсэн алба хаагчдыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 77-р зүйлийн 2-д заасны дагуу нөхөн амралт эдлүүлнэ. Нөхөн амралтыг ээлжийн амралтын хоног дээр нэмж тооцож болно. Өөрийн ажлын хариуцлага болон хийх ёстой ажлаа цагт нь хийгээгүй улмаас амралтын өдрүүдэд ажилласан хоногийг нөхөж олгохгүй.

2.8 Алба хаагчдад цалинтай болон цалингүй чөлөө, ээлжийн амралт олгох асуудлыг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам, бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн шийдвэрлэнэ. Өндөржүүлсэн болон албаны бэлэн байдлаас бусад үед алба хаагчдад захирах дарга нь 24 цагийн цалинтай чөлөө олгох эрх эдэлнэ. Хөдөө суманд ажиллаж байгаа алба хаагчид нь зайлшгүй тохиолдолд холбоо мэдээллийн хэрэгслээр шадар даргаасаа чөлөө авч болно.

2.9 Ерөнхий жижүүр, Мэдээлэл хүлээн авагч цагдаа нь алба хаагчидтай уулзахаар ирсэн иргэдийн бичиг баримтыг шалгаж, нэвтрэн орсон иргэдийн бүртгэл хөтөлж холбогдох ажилтнуудад мэдэгдэж зөвшөөрөл авч оруулна.

2.10 Ажил тарсны дараа тасалгаа, хонгилын гэрэлтүүлгийг унтрааж, ус алдах, галын аюул гарахаас урьдчилан сэргийлж сэрэмжлэн жижүүрүүд хяналт тавьж ажиллана.

2.11. Тухайн өдрийн жижүүр өрөө тасалгааны лацыг нэг бүрчлэн үзэж, хүлээн авч, энэ тухай бүртгэл хөтлөн тухайн алба хаагчаар гарын үсэг зуруулна. Нөөц түлхүүрийг тусгай хайрцганд дугаарлан жижүүр дээр хадгална. Зайлшгүй тохиолдолд Дэд дарга болон холбогдох албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч нэвтэрнэ.

2.12. Харуул нь тухайн обьектын аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, нууц үгээр харилцаж ажиллана. Нууц үгийг Нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн дарга өгнө.

2.13. Ёс журам сахиулах эргүүлд тасгийн дарга, ахлах албан тушаалтнууд ээлж дараагаар томилогдон 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэнэ. Дэд дарга амралт, баяр ёслол болон нийтийг хамарсан арга хэмжээ албаны болон өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед ёс журам сахиулах эргүүлд томилогдон ажиллана.

2.14. Жижүүрийн дуудлагын бүрэлдэхүүнд алба хаагчид ээлж дараагаар томилогдон 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэж ажиллана. Орон тооны жижүүрийн алба хаагчдаас бусад алба хаагчид ажлын цагаас хойш холбоо, харилцаа барих боломж нөхцлийг бүрэн хангаж гэртээ албаны бэлэн байдалд амарна. Шаардлага гарсан үед газрын даргын шийдвэрээр ажлын байрандаа үүрэг гүйцэтгэнэ.

2.15. Томилогдсон албан тушаалтнууд тухайн өдөр өөрийн үндсэн ажил үүргээ давхар гүйцэтгэнэ.

2.16. Алба хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг оновчтой тогтоож, тэднийг үүрэг даалгавраар хангаж, ажлын хариуцлагыг өндөржүүлж, сахилга ёс зүйг чанд сахих шаардлага тавьж ажиллана.

2.17. Тус газарт томилогдсон алба хаагч, ажилтантай шууд захирах дарга нь ажил олгогчийг төлөөлж "Алба хаах гэрээ" байгуулж, мөрдөж ажиллана. Шинээр ажилд орсон хүнд газрын даргын тушаалаар "Дадлагжуулагч" томилон 3 сарын хугацаатай гэрээ байгуулан хийх ажлын чиглэл, ажлын байрны тодорхойлолт, газрын дотоод журам, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, заавар журмыг тайлбарлан таниулж үр дүнгийн талаар газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх үүргийг дэд дарга, харьяалах тасгийн дарга нар гүйцэтгэнэ.

2.18. Алба хаагчдыг тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллуулах, ажлын байр, орон сууц, ажиллах нөхцөл бололцоог хууль тогтоомжид нийцүүлэн бүрдүүлж, дүрэмт хувцасны хангалт хийнэ.

2.19. Тасаг албад алба хаагчдын ажлын үр дүнг хариуцсан дарга нар сар бүрийн 20-ны дотор дүгнэж газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн цалинг ажил дүгнэх журмын дагуу нэмж, хасаж олгоно. Алба хаагчдын үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж "А" үнэлэгдсэн бол үндсэн цалингийн 60 хүртэл, В үнэлэгдсэн бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэх, D үнэлэгдсэн бол 40 хүртэл хувиар бууруулж олгоно. Алба хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ огт биелүүлээгүй буюу ажиллаагүй, санхүүтэй үнэт цаасны тооцоог зориуд хийгээгүй тохиолдолд цалинг бууруулж олгоно. Хариуцсан тасгийн дарга нар алба хаагчдын үнэт цаасны тооцоонд хяналт тавьна.

2.20. Албадын ажлын явц байдлыг улирал бүр газрын хамт олны хуралд танилцуулж хэлэлцэнэ.

2.21. Бие бүрэлдэхүүний сахилга, хариуцлагын зөвлөгөөнийг улирал бүрийн эцэст хийнэ.

2.22. Газрын тасаг албадыг шаардлагатай боловсон хүчнээр хангаж, алба хаагчдыг албаны болон мэргэжлийн сургалтанд бүрэн хамруулж, бие дааж мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх бололцоогоор хангана.

2.23. Алба хаагчдаас их, дээд сургуульд элсэх, суралцах тохиолдолд заавал газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Суралцагчийн сургалтын хугацаанаас хамаарч ээлжийн амралтыг харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

2.24. Алба хаагч нараас сургууль дамжаанд суралцах, ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, чөлөө авах зэргээр түр хугацаагаар явахдаа газрын даргын шийдвэрээр ажлаа өөр ажилтанд хүлээлгэн өгч, түр хавсран гүйцэтгүүлнэ. Энэ тохиолдолд давхар үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл олгохгүй.

2.25 Ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх, тэтгэвэрт болон өвчний учир группэд гарах, өөр газар шилжих тохиолдолд тойрох хуудсаар тооцоо хийж бүрэн дуусгах ажлыг шууд захирах дарга хариуцан хийлгүүлж шийдвэр гаргуулна.

2.26. Гадны байгууллага, хувь хүнээр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажлын гэрээ хийж дүгнэнэ.

2.27. Жагсаалын үзлэг, бэлтгэлийг цагдаагийн газрын бие бүрэлдэхүүн сард 1 удаа, тасаг, албадууд дотооддоо жагсаалын үзлэг бэлтгэлийг зохион байгуулж болно.

2.28. Даваа гаригт нийт бие бүрэлдэхүүнд дүрэмт хувцас өмсөх, 17.00 цагт газрын даргад тасаг албадын дарга, ажил хариуцсан зарим албан тушаалтны өнгөрсөн долоо хоногийн ажлын тайлан, шинэ долоо хоногт төлөвлөсөн ажлыг сонсож, ажлын үүрэг чиглэл өгнө.

2.29. Сар бүрийн сүүлийн 7 хоногийн пүрэв гаригийн 17.00 цагт алба хаагчид өөрсдийн материалаар өрөө тасалгаандаа их цэвэрлэгээ хийнэ.

2.30. Газрын дарга батлагдсан хуваарийн дагуу иргэдээс ирүүлсэн гэмт хэргийн шинжтэй өргөдөл, гомдол, мэдээллийг ямар ч цаг үед хүлээж авна. Улаанбаатар хот, өөр аймаг, хөдөө сумдаас яваа иргэдийг чирэгдэл учруулахгүй хүлээж авна.

2.31. Долоо хоног бүрийн баасан гаригт нийт бие бүрэлдэхүүн цуглаж мэдлэг олгох сургалт, дадлагыг 15.00-16.00 хүртэл хугацаанд, бие бялдарын хичээлийг 16.00-18.00 цаг хүртэл хугацаанд зохион байгуулах ба томилолттой яваа, тухайн өдрийн жижүүрээс бусад алба хаагчид ажлаа зохицуулан сургалтанд хамрагдана.

2.32. Хэсгийн төлөөлөгч нарын цугларалтыг сар бүр, цагдаа нарын цугларалтыг улиралд 1 удаа хийж ажлын үр дүнг тооцож, сургалт зохион байгуулна.

2.33. Газрын даргын зөвлөлийн хурлыг цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журамд үндэслэн хуралдуулна. Хурлын шийдвэрийг тухай бүр нь бие бүрэлдэхүүнд танилцуулж, хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нарт мэдээлэл болгон хүргүүлж бүртгэл хөтөлнө. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

2.34. Ирсэн, явсан бичгийг газрын даргад танилцуулж цохолт хийгдсэн бичиг баримтыг тэр даруй холбогдох хүмүүст хүлээлгэн өгөх ба хяналтын карт хөтөлж, биелэлтийг тооцох даргын эзгүйд ирсэн бичгийг эргэж танилцуулах үүргийг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

2.35. Байгууллагад ирсэн бүх албан бичиг, санал, гомдол, өргөдөл хүсэлт бичиг хэрэгт бүртгэгдэж газрын даргад танилцуулагдсан байна. Тасаг алба, алба хаагч нар газрын даргад танилцуулагдаж бүртгэлд орж цохогдоогүй албан бичиг, өргөдөл, хүсэлт хүлээж авахыг хориглоно.

2.36. Байгууллагаас бусад байгууллага,аж ахуй нэгж, иргэдэд явуулах албан бичгийг холбогдох алба хаагч боловсруулж шууд захирах даргаараа хянуулсаны дараа газрын даргад биечлэн танилцуулж хянуулан гарын үсэг зуруулсны дараа газрын тэмдэг даруулж, баталгаажуулан бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

2.37. Газрын дарга, дэд дарга, тасгийн дарга нар амрах, чөлөө авах, томилолтоор өөр газар ажиллах үедээ батлагдсан журмыг баримтлан доод шатны албан тушаалтанд ажлаа түр орлуулна.

2.38. Тасаг албад оны эхний сард багтаан ээлжийн амралтын хуваарь гарган газрын даргаар батлуулна. Ээлжийн амралтыг хуудсыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн бичиж бүртгэл хөтлөн тооцоо хийнэ. Алба хаагчид ээлжийн амралт олгохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйл, Эрүүл мэнд, Нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 166 дугаар тушаалаар батлагдсан заавар, ЦЕГ-ын даргын 2015 оны А/79 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Алба хаагчид ээлжийн амралт олгох” /код-935/ журмыг удирдлага болгоно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар алба хаагчийг амралтын

хугацаанаас өмнө дуудан ажилд оруулж болно. Дараа нөхөн амралтыг эдлүүлэхдээ ажлын үр дүнг тооцон цалинг бүрэн олгоно. Энэ талаар газрын дарга шийдвэр гаргана.

2.39. Дутагдал заагдсан болон өөрийн хүсэлтээр албанаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн алба хаагчид ажилласан хугацаанаас хамаарч амралтын нөхөн олговрыг газрын даргын шийдвэрээр олгоно.

2.40. Засгийн газрын 2002 оны 120 дугаар тогтоол, холбогдох эрхийн актыг үндэслэн зайлшгүй шаардлагатай зарим алба хаагчдын холбооны зардлыг батлагдсан төсөв, тогтоосон лимитэд багтаан байгууллага хариуцаж болно.

2.41. “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”-ын код 803.6-д заасныг үндэслэн хувийн унаа хэрэглэсэн тохиолдолд хувь хүнээс гарсан зардлыг газрын даргын шийдвэрээр олгож болно.

2.42. Байгууллагын холбоо, шатахуун, бичиг хэргийн зардалд газрын даргын тушаалаар лимит тогтоон мөрдүүлнэ.

2.43. Алба хаагчид тогтоосон лимитийг хэтрүүлэн хэрэглэсэн тохиолдолд хэтрүүлсэн зардлыг нөхөн төлүүлэх буюу дараа сарын лимитээс хасаж тооцно.

2.44. “Буцалтгүй тусламж олгох” журам /код-932/ 932.2.1-ийн “в”-д заасныг үндэслэн алба хаагч ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр / нөхөр /-ийн төрсөн нутаг, магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд явах бол ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн энгийн үнэлгээгээр тооцож , төмөр замгүй тохиолдолд түүнд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үеийн автомашины шатахуунаар тооцож хэлтсийн даргын шийдвэрээр 2 жилд 1 удаа олгоно.

Цагдаагийн алба хаагч түүний гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр , нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх / болон ахмад ажилтан нас барахад 100.000 /нэг зуун мянган төгрөг/ хүртэл, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадаваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь 100.000 /нэг зуун мянган/ төгрөгийг төсөвтөө багтаан жилд нэг удаа олгоно.

2.45. Байгууллагын автомашины ашиглалтыг газрын даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

2.46. Байгууллагын мэдлийн гэр, орон сууцыг өөр аймаг хотоос томилогдон ажиллаж буй алба хаагчид үнэ төлбөргүй, орон нутгийн алба хаагч нараас гэрээний үндсэн дээр төлбөртэйгээр эзэмшүүлнэ. Гэр орон сууцны ашиглалттай холбоотой гэрэл, цахилгаан, дулаан, ус, холбоо, урсгал засварыг уг сууцыг эзэмшиж байгаа алба хаагч хариуцна. Зайлшгүй шаардлагатай их засварыг байгууллага хариуцаж болно.

Б.Шагнал урамшил, шийтгэл

2.47. Алба хаагчдаас эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргаж, хамт олноо хошуучлан, сахилга ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан тохиолдолд дор дурьдсан хэлбэрээр хагас бүтэн жилээр шагнаж урамшуулна.

А. Баярын бичиг/ тавин мянган / төгрөгний мөнгөн шагнал

Б. Жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр тасаг хамт олноо хошуучлан ажилласан алба хаагчдыг “Оны тэргүүний алба хаагч”-аар шалгаруулж, өргөмжлөл, 150000 / нэг зуун тавин

мянга / хүртэл төгрөгний эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсган шагнана. Шагналын эд зүйл болон үнэ бүхий зүйлийн талаар тасаг албадаас саналыг авч болно.

В.Газар тасаг, албадын ажлыг тодорхой шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж, ажлаараа бусад тасаг, албадаа хошуучилсан 1 тасаг, албыг “Тэргүүний тасаг, хамт олон”-оор шалгаруулж, өргөмжлөл, 200000 /хоёр зуун мянга/ хүртэл төгрөгний үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно.

2.48. Цагдаагийн ерөнхий газрын болон албад, аймгийн “Оны тэргүүний алба хаагч”-аар шалгарсан алба хаагчийн зургийг хүндэт самбарт тавина.

2.49. Тасгийн хамт олноо сайн зохион байгуулж тухайн ондоо албаны хэмжээнд 1-р байр эзэлсэн тасгийн даргыг 1 сарын цалингаар, 2-р байр эзэлсэн бол үндсэн цалингаар, 3-р байр эзэлсэн бол сарын үндсэн цалингийн 50 хувиар шагнана.

2.50. Алба хаагч үндсэн ажлаараа улсын хэмжээнд албандаа тэргүүн байр эзэлсэн бол сарын үндсэн цалингаар, 2-р байр эзэлсэн бол сарын үндсэн цалингийн 50 хувиар, 3-р байр эзэлсэн бол сарын үндсэн цалингийн 35 хувиар тус тус шагнана.

2.51. Олон нийтийн дунд шуугиан дэгдээж, нийгмийн сэтгэл зүйд нөлөөлсөн, онц хэрцгий догшин авирлаж үйлдсэн гэмт этгээд нь тогтоогдоогүй онц хүнд гэмт хэргийг халуун мөрөөр нь болон нөхөн илрүүлсэн, онц ноцтой оргодлыг баривчилсан зэргээр мэргэжлийн өндөр ур чадвар гарган ажилласан тохиолдолд шалгаруулж дээд шатны байгууллагуудын шагналд тодорхойлно.

2.52. Шилдэг тэргүүний алба хаагчдыг Цагдаагийн ерөнхий газар, түүний албадын шагнал, аваргад болон төрийн дээд шагналд зохих журмын дагуу тодорхойлно.

2.53. Ардын хувьсгалын баяр наадам, Үндэсний эрх чөлөөний хувьсгалын ойн баяраар сахилга, ёс зүйн зөрчилгүй, тогтвортой амжилт гарган ажиллаж байгаа алба хаагчдыг ээлжит болон хугацааны өмнө, зэрэг дээгүүр цагдаагийн цол шагнахад тодорхойлно.

2.54. Тэргүүний алба хаагчид болон онц хүнд, ноцтой гэмт хэрэг дээр амралтгүй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн алба хаагчдыг байгууллагын зардлаар гадаад оронд болон эх орны байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялуулах, нөхөн сэргээх амралт эдлүүлж урамшуулна.

2.55. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай Монгол улсын хуулийн 13.2, 13.3 дугаар зүйлд заасны дагуу болон Цагдаагийн байгууллагыг үүргээ биелүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг иргэд, аж ахуй нэгж, байгууллагыг газрын даргын шийдвэрээр шагнаж урамшуулж болно. Шагнал урамшлын хэмжээг төрийн зохих байгууллагаас журамласан хэмжээ, жишигийг харгалзан тогтооно.

2.56. Албан ажлын хариуцлага алдсан, сахилга, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргасан үед цагдаагийн алба хаагч, ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, цагдаагийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хуулийн заалтыг үндэслэн сахилгын шийтгэл оногдуулна.

2.57. Ажлын байранд, дүрэмт хувцастай, ажлын цагаар болон албан томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, согтуугаар тээврийн хэрэгсэл жолоодсон, осол гаргасан алба хаагч, ажилтныг Төрийн албаны тухай Монгол улсын хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.2 дахь заалтын дагуу ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулна.

2.58. Алба хаагчдад оногдуулсан сахилгын шийтгэл арилаагүй тохиолдолд шагнал, урамшил олгох, албан тушаал дэвшүүлэхийг хойшлуулна.

В.Алба хаагчдын үүрэг

2.59. Алба хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

2.60. Алба хаагч нь ажлын эцсийн үр дүнг шууд захирах даргын өмнө хариуцна. Шууд захирах дарга нь ажлын эцсийн үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.61. Алба хаагч өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр бүрэн хэмжээний тооцоо судалгааны материалтай байна.

2.62. Байгууллагын дотоод журмыг сахин биелүүлж, хариуцсан эд хогшил, техник, тусгай хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай эдэлж хэрэглэх, төрийн болон байгууллагын нууцыг чанд хадгална.

2.63. Өөрийн мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, мэрэгшиж, ур чадвараа нэмэгдүүлж бусдын сайн туршлагыг эзэмшиж ажиллана.

2.64. Газраас зохиож байгаа сургалт, олон нийтийн ажил, уралдаан тэмцээнд идэвхтэй оролцоно.

2.65. Алба хаагчид холбооны хэрэгсэл, гар утсаа байнгын бэлэн байдалд ажиллуулах үүрэг хүлээнэ. Утсаа гээх, үрэгдүүлэх, утасны дугаар, оршин суух хаягаа сольсон даруйд болон гар утас, богино долгионы станцын сүлжээгүй газар, орон байранд ажиллах, байрлах тохиолдолд жижүүрт мэдэгдэж, шууд захирах даргадаа илтгэнэ.

2.66. Алба хаагч бүр цэрэгжилч, жагсаалч, ёсолж хүндэтгэх ажиллагааг хэвшүүлэх үүрэгтэй.

Г. Ажилтнуудын нийгмийн байдал

2.67. Алба хаагчид чөлөөнд гарсан ахмадуудын ар гэр, амьдралын нөхцөл байдлыг судлаж туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, эрх ашгийг нь хамгаалах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу зохион байгуулна.

2.68. Газрын хамт олны дундын санг ажиллуулах журмыг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулж мөрдөж ажиллана. Дээрх сангийн зарцуулалтыг улирал бүр хариуцсан алба хаагч нийт алба хаагчдад мэдээлж, санхүүгийн тайланг сар бүр үнэн зөв гарган санхүүд өгнө.

2.69. Алба хаагчдыг жил бүр гэнэтийн ослын даатгалд, автомашин, техник тоног төхөөрөмжийг өмчийн даатгалд тус тус хамруулна.

2.70. Цагдаагийн байгууллага болон цагдаагийн газрын түүхт ой, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан арга хэмжээ зохион байгуулж болно.

2.71. Албан ажлын шугамаар гадаад, дотоодын зочин төлөөлөгч, байгууллага, иргэдэд хүндэтгэлийн зоог барих, хүлээн авалт хийх, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах шаардлагатай бол Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт, 1999 оны 198 дугаар

тогтоолын 2 дугаар хавсралтын 4.15, дугаар заалт болон бусад холбогдох журмыг баримтлан газрын даргын тушаалаар хөрөнгө зарцуулна.

Гурав: Хориглох зүйл

3.1. Албан томилолтын явцад ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэмбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.

3.2. Албан ажлын шаардлагагүй болон согтуурсан, мансуурсан хүмүүсийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

3.3.Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг таслан зогсоож, ийм үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд хариуцлага тооцох

3.4. Ажлын байранд хог хаягдал бий болгох, байгууллагын орчноос дотогш зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар болон албаны машин дотор тамхи татах.

3.5. Албаны зориулалттай тоног төхөөрөмж, эд зүйл, компьютер, принтер, канон, телевиз, галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл, хэт богино долгионы станц болон суурин станц бусад техник хэрэгслийг хувийн зорилгоор болон бусдад ашиглуулах.

3.6 Газрын байранд улс төрийн зорилготой үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох.

3.7. Эзэмшиж байгаа албаны эд зүйлээ эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй бусдад шилжүүлэх.

3.8. Зайлшгүйгээс бусад тохиолдолд түр хураагдсан эд зүйлээс бусад эд зүйлсийг хэлтсийн байранд нэвтрүүлэх, хадгалахыг тус тус хориглоно.

3.9 Ажлын болон ажлын бус цагаар онц ноцтой гэмт хэрэг үйлдэгдэх, танхайрсан болон гэмт этгээдүүд тулгарсан, нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдал үүссэн үед удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэхгүй цаг алдах, нөхцөл байдлаа дутуу үнэлэх /хүчний илт давуу байдал үүссэн үед/ зааварчлага чиглэл авалгүй ажиллах, дур мэдэн шийдвэр гарган таслан зогсоох оролдлого хийх.

3.10. Цагдаагийн газраас зохион байгуулж байгаа баяр, ёслол, тэмдэглэлт өдөр, уулзалт хүлээн авалт, зэрэг нийгэм соёл, хүндэтгэлийн арга хэмжээнд архи согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

Дөрөв: Хүлээх хариуцлага

4.1 Энэхүү журмыг санаатай болон санамсар болгоомжгүй байдлаар зөрчсөн алба хаагчдад Цагдаагийн албаны тухай Монгол улсын хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам, Цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын, ёс зүйн дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий албан тушаалтан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ДУНДГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ ЦАГДААГИЙН ГАЗАР