

Төсөл:
ХОВД АЙМАГ ДАХЬ ЦАГДААГИЙН ГАЗРЫН
ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Монгол улсын үндсэн хууль”, “Цагдаагийн албаны тухай хууль” болон бусад хуулиудтай нийцүүлэн гаргасан эрхзүйн актууд, “ЦБ-ын дотоод албаны дүрэм”, “ЦБҮА-ны журмуудын заалтууд”-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон хэрэгжүүлэхэд энэ журмын зорилго оршино.

1.2 Энэхүү журам нь Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйг төлөвшүүлэх, сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бие бүрэлдэхүүний сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх, цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хэвшүүлэх, Цагдаагийн газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.3 Дотоод журам нь Монгол улсын “Цагдаагийн албаны тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, ЦБ-ийн дотоод албаны дүрмийн заалтуудыг үндэслэн Цагдаагийн газрын даргын тушаалаар баталгаажна. /ЦЕГ-ын даргын 2014 оны 34 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт 3 дугаар зүйлийн 3.1/

1.4 Тус газар нь Цагдаагийн албаны тухай хуулинд заасан Цагдаагийн байгууллагын үндсэн үүрэгт ажил болох Гэмт хэрэгтэй тэмцэх, Нийтийн хэв журам хамгаалах, Олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана.

1.5 Цагдаагийн газрын удирдлага /хэлтэс, тасгийн дарга нар/-аас бие бүрэлдэхүүнийг ямагт цэвэр ариун ёс суртахуунтай, шударга бүтээлч хамт олон байлгах үүрэг хүлээж, боловсон хүчинг судалж, томилох үйл ажиллагаанд Цагдаагийн албаны тухай хууль, Дотоод албаны дүрэм, ЦБҮА-ны журмыг мөрдөж ажиллана.

1.6 Алба хаагч бүр Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны стандарт, алба хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлэх ба иргэдтэй ёсолж, албан тушаал, цол нэрээ хэлж иргэн шаардвал албаны үнэмлэхээ үзүүлж харьцана.

1.7 Цагдаагийн газраас үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, сахилга, ёс зүйн хувьд зөрчил, дутагдалгүй, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа ахлагч бүрэлдэхүүнээс офицер, офицероос ахлах офицер, ахлахаас тасаг, хэлтсийн даргад дэвшүүлэн томилуулах бодлого баримтална.

1.8 Цагдаагийн газрын удирдлага хэлтэс, тасгийн даргатай, тасгийн дарга нь алба хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана. Үр дүнгийн гэрээний биелэлт, үр дүн нь тухайн ажилтаныг шагнаж урамшуулах, дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, сургалтанд хамруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлын байр өөрчлөх, ажлаас халах үндэслэл болно. Хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллаж байгаа ажилтанд дээрх заалт нэгэн адил хамаарна.

1.9 Цагдаагийн газрын хэмжээнд явагдах албаны сургалт, соён гэгээрүүлэх болон бусад олон нийтийн ажил нь Цагдаагийн газрын даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөө, цагийн хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу явагдах бөгөөд цаг үеийн онцлог байдлаас шалтгаалан өөрчлөн шинэчилж болно.

1.10 Алба хаагч, ажилчдаа эрүүл мэндийн даатгалд бүрэн хамруулж, жилд нэгээс доошгүй удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулахын зэрэгцээ дотоод албаны дүрэмд заасан Цагдаагийн байгууллагын дарга, алба хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ. /ЦБ-ийн дотоод албаны дүрэм 4 дүгээр зүйл/

1.11 Цагдаагийн газарт бүртгэлтэй ахмад настанд Монголын уламжилалт цагаан сар болон “Ахмадын өдөр” хүндэтгэл үзүүлнэ. Ахмад настаны хөдөлмөр алдарыг тэмдэглэх, ажлын арга туршлагаас нь суралцах, уулзалт зохиох ажлыг “Ахмадын зөвлөл”-тэй хамтран зохион байгуулна. Тэдэнд үзүүлэх тусламж, дэмжлэгийг “Ахмад настаны нийгмийн хамгааллын тухай хууль”, ЦБҮАЖ-д зааснаар хэрэгжүүлнэ.

1.12 Цагдаагийн газрын ахлагч бүрэлдэхүүн зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөлийн ажиллах дүрмийг тусдаа журмаар зохицуулна.

1.13 Цагдаагийн газар нь түүхэн замналын дэвтэртэй байна. Жил бүр өөрийн байгууллагын тухайн оны түүхийг бичиж, он дарааллаар дэвтэрлэж, хадгалах үүргийг Захиргаа удирдлагын тасгийн дарга хүлээнэ.

Хоёр: Ажлын цаг, зохион байгуулалт

2.1 Цагдаагийн газрын бие бүрэлдэхүүн ЦБ-ийн дотоод албаны дүрэмд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж, дараах цагийн хуваариар ажиллана. Үүнд:

Өглөө ажил эхлэх цаг 08.00 /хоногийн нөхцөл байдлын мэдээг өдөр бүр бүрэлдэхүүнд танилцуулна/

Өдрийн завсарлага /цайны цаг/

12.00-13.00

Оройн ажил тарах

17.00

Бямба, Ням

Амарна.

Дээрх үйл ажиллагаа орон нутгийн цагаар зохион байгуулагдана. Байгууллагын дарга тухайн өдөр анх удаа ирэхэд жижүүрийн офицер илтгэл өгч, нөхцөл байдлыг танилцуулна.

2.2 Даваа- Баасан гарагт 08.30-09.30 цагийн хооронд хэлтэс, тасаг баталсан хуваарийн дагуу 14 хоногийн ажлын үр дүн болон ирэх 7 хоногт хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг хэлтэс, тасгийн дарга, ахлахууд, газрын даргаас албан хаагчдад өгсөн үүргийн хэрэгжилт, биелэлтийг захиргааны удирдлагын тасгийн дарга бүрэлдэхүүнд тус тус танилцуулна. Баасан гарагийн 08.30-09.30 цагийн хооронд нэгдсэн сургалт /цаг үеийн мэдээлэл / явагдана.

2.3 Эргүүл, жижүүрт ажиллах алба хаагчид ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө ирж ёс журмын эргүүл, жижүүрийн офицeroос үүрэг чиглэл авна. Амралтын өдрүүдэд хоногийн нөхцөл байдлын мэдээтэй тасгийн дарга нар хуваарийн дагуу танилцаж, энэ тухайгаа газрын даргад илтгэнэ. Өгсөн үүрэг, чиглэл /цохолт/-ийн хэрэгжилтийг тухайн өдрийн жижүүрийн офицер хангуулах үүргийг хүлээнэ. Энэ талаар хоногийн нөхцөл байдлын мэдээнд тусгана.

2.4 Жижүүрийн ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн /хэргийн газарт ажиллах баг/ шөнийн 24:00 цаг хүртэл ажлын байрандаа байна. Бусад үед дуудлага мэдээллийн дагуу шуурхай ажиллах бэлэн байдлыг хангасан байна.

2.5 Алба хаагч өвчлөх буюу хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон бол өөрсдийн харъяалагдах хэлтэс, тасгийн дарга нарт ажил эхлэхээс 2-оос доошгүй цагийн өмнө заавал мэдэгдэж, ажлаа зохицуулах бөгөөд урьдчилан мэдэгдээгүй бол тухайн өдөр ажиллаагүйд тооцож, хөдөлмөрийн хөлсийг хасаж олгоно.

2.6 Эмнэлэгийн чөлөө авсан алба хаагч эмнэлэгийн хуудас түүнийг орлох баримтыг ирүүлсэн нөхцөлд ажлаас чөлөөлөгдөнө.

2.7 Цагдаагийн байгууллагад нэвтрэх иргэдийг дэг журам сахиулагч хүлээн авч, уулзах алба хаагчаас нь зөвшөөрөл авч тэдний иргэний болон ажлын газрын хүчинтэй үнэмлэхийг үндэслэж, бүртгэлд аван ажлын өдөр 08³⁰-11³⁰, 13³⁰ -16³⁰ цагийн хооронд шуурхай нэвтрүүлнэ. Иргэдийг хүлээх танхимд 20 минутаас илүү хугацаагаар хүлээлгэхгүй.

2.8 Төв байрны гал түймрээс хамгаалах гал гарах үед ажиллах схем зураглалыг дэд дарга баталж мөрдүүлнэ. Байрны давхар бүрт теле-хяналтын камер суурилуулж, гал унтраах хор, усан хоолойг бүрэн ажиллагаатай байлгана.

2.9 Албаны техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, өрөө тасалгаа, заал, танхимыг бусдад ашиглуулах шаардлага гарвал зөвхөн газрын даргаас зөвшөөрөл авч ажиллана.

2.10 Энгийн их дээд сургууль, Цагдаагийн сургууль, магистрантур, доктрантурт суралцах алба хаагч өргөдлөө гаргаж хэлтэс, тасгийн даргад гаргаж дэмжүүлэн саналыг авч, зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ. Зөрчсөн алба хаагч сургууль, дамжаанд элсэн суралцах эрхгүй.

2.11 Хэв журмын эргүүлийн нэгдсэн байршилтыг дулааны улиралд буюу 4 сарын 1-ээс 10-р сарын 01, хүйтний улиралд 10 сарын 01-ээс сарын 1 хүртэлх хугацаанд цагдаагийн газрын даргын тушаалаар тогтоож, томилгоо маршрут /чиглэл/-ын дагуу өдөр тутам үүрэг гүйцэтгэнэ.

2.12 Цагдаагийн газрын жижүүрийн ахлах офицер нь ЦБҮАЖ-д зааснаар жижүүр дээр хөтлөгдвөл зохих бүртгэл, галт зэвсэг, тусгай хэрэгслийн бүрдлийг хангаж, бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөний бүртгэлийг хариуцаж ажиллана.

2.13 Тухайн өдөр үүрэг гүйцэтгэж буй ёс журмын эргүүл, жижүүрийн офицер нь харуул, жижүүр, эргүүлийн бэлэн байдлыг шалгаж, зааварчилга, үүрэг чиглэл өгч, тэдний үүрэг гүйцэтгэлд хяналт тавьж, тэдгээрийн ажлын мэдээг нэгтгэн хоногийн мэдээнд оруулж танилцуулна. Ажлын өдрүүдийн хоногийн нөхцөл байдлын мэдээтэй газрын дарга түүний эзгүйд түр орлон гүйцэтгэгч танилцана.

2.14 Алба хаагч, ажилчдын цагийн бүртгэлийг жижүүрийн офицерууд, өглөөний рапорт болон хичээл, сургалт, олон нийтийн ажил, арга хэмжээний үеийн цаг бүртгэлийг Захиргааны удирдлагын тасгийн дарга хариуцна.

2.15 Төв байрны алба хаагчид ажлын цагаа болон гадагш ажлаар явах, ирэх үеийн цагийг өөрсдөө бүртгүүлэх үүрэг хүлээнэ. Цагаа бүртгүүлээгүй ажилтны талаар шадар даргад нь мэдэгдэж цагийн бүртгэлд тусгана.

2.16 Цагдаа жолооч нар ажилд гарах, буух, үүргээ гүйцэтгэсэн талаараа жижүүрийн офицерт мэдэгдэж, ажлын мэдээнд тусгана. Автомашинтай үүрэг гүйцэтгэхдээ зөвхөн газрын даргын зөвшөөрлөөр болон түүний баталсан ажлын

төлөвлөгөө, томилгооны дагуу ажиллана. Мөн тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг жолооч нар биечлэн хариуцаж, эвдрэл гэмтлийн талаар тухай бүр удирдлагад мэдэгдэнэ.

2.17 Замын цагдаагийн тасгийн ахлах зохицуулагч ажлын 5 хоног тутам албаны автомашин, техникийн нөхцлийг шалгаж, бүртгэл тэмдэглэл хөтөлнө. Орон нутгаас гадагш гарч үүрэг гүйцэтгэх үед жолооч нар автомашины бүрэн бүтэн байдлыг тухай бүр шалгуулсан байвал зохино.

2.18 Түргэн цугларалтын дохиогоор /ЦБҮАЖ код/-д зааснаар бие бүрэлдэхүүнийг заагдсан газар, тогтоосон хугацаанд бэлэн байлгах үүргийг Нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн дарга, ахлах байцаагч нар болон тухайн өдрийн жижүүрийн офицер, хэлтэс, тасгийн дарга нар тус тус хариуцана. Бие бүрэлдэхүүнийг Ц-111 дохиогоор цугларалт зарлах эрхийг Цагдаагийн газрын дарга, түүнээс үүрэг авсан алба хаагч эдэлнэ.

2.19 Эрүү хэв журмын нөхцөл байдал болон тодорхой нөхцөлд үүрэг гүйцэтгэх буюу бусад зайлшгүй шаардлагын улмаас Цагдаагийн ерөнхий газар, Цагдаагийн газрын даргын шийдвэрээр ажлын цагт өөрчлөлт оруулж, илүү цагаар ажиллуулж болно.

2.20 Алба хаагч ажилчдын цалинг хөдөлмөрийн хуульд зааснаар сард нь багтаан олгоно.

2.21 Өглөөний ажил эхлэх, томилгооны дагуу эргүүл, харуул, хэв журмын хамгаалалт, зохицуулалтанд ажиллах цагаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 удаа хоцорсон, нийтээр зохиогдож байгаа сургалт, соён гэгээрүүлэх, олон нийтийн ажлыг 2 удаа тасалсан алба хаагчийн 1 өдрийн цалинг хасч олгоно. Дээрх цагийн тооцоог Захиргааны удирдлагын тасгийн дарга хариуцаж сар бүр ажлын үр дүн хэлэлцэхэд оруулж тооцуулна.

2.22 Ажилтан, албан хаагчид хариуцсан нутаг дэвсгэр /аймаг,сум/-ээс гадагш явах бол хариуцсан тасгийн даргаар уламжлуулан газрын дарга, дэд даргаас, ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах үед тасгын даргаас зөвшөөрөл авна.

2.23 Алба хаагчдын ээлжийн амралтыг Цагдаагийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль эдгээр хуулиудад нийцүүлэн гаргасан журам, заавруудыг баримтлан олгоно. Тасаг бүр тухайн жилийн 01 дүгээр сард багтаан алба

хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган газрын даргаар батлуулж, мөрдөн ажиллана. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтаа биеэр эдлээгүй алба хаагчид хуульд заасан мөнгөн урамшил олгоно.

2.24 Алба хаагчдад чөлөө олгох асуудлыг ЦЕГ-ын даргын 2011 оны 38 дугаар тушаалаар батлагдсан “Алба хаагчдад чөлөө олгох” журам /код 934/-ыг баримтлан шийдвэрлэнэ. Газрын дарга 14 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө өгөх эрхтэй ба 3 хүртэл хоногийн чөлөөг цохолтоор, 3-аас дээш хоногийн чөлөөг даргын тушаалаар олгоно. Чөлөө олгосон бүртгэлийг захиргаа удирдлагын тасгийн дарга нэгтгэн хөтөлнө. Шинээр гэр бүл болсон, хүүхэдтэй болсон алба хаагчдын хүсэлтийг үндэслэн ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

2.25 Илүү цагаар болон баяр, амралтын өдрүүдэд ажилласан алба хаагчдыг нөхөн амраах асуудлыг ЦБҮАЖ-ны журамд зааснаар шийдвэрлэнэ. Энэ талаарх хүсэлтийг тасгийн дарга нь Цагдаагийн газрын даргад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

Гурав: Ажлын төлөвлөлт, дотоод хяналт

3.1 Ажлаа төлөвлөхдөө ЦЕГ-ын даргын 2010 оны 351 дүгээр тушаалаар батлагдсан “цагдаагийн байгууллагын ажлыг төлөвлөх журам” /код108/-ыг баримтлан газар, хэлтэс жил, улирлын, тасгийн дарга нар 7 хоногийн, офицерууд 14 хоногийн ажлын төлөвлөгөөтэй бусад алба хаагчид өдөр тутмын ажлын тэмдэглэлтэй байна. Дээрх ажлын биелэлтийг алба, ажилтаныг хариуцсан дарга нар биечлэн хариуцна.

3.2 Долоо хоног бүрийн Даваа-Баасан гарагт тасгийн дарга, ахлахууд тогтоосон хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, хийхээр төлөвлөсөн ажлаа хоногийн нөхцөл байдлын мэдээ сонсох үед бие бүрэлдэхүүн болон газрын даргад танилцуулж, удирдлагаас үүрэг чиглэл авна.

3.3 Бүрэлдэхүүнээс гэмт хэрэг, зөрчил үйлдсэн, гэмт хэрэг, зөрчилд өртөж хохирсон тохиолдолд тухайн алба хаагч өөрөө болон хэлтэс, тасгийн дарга нар удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй. Энэ талаар ёс журмын эргүүлийн илтгэх хуудас, хоногийн мэдээнд тусгана. Дээрх асуудалд тухайн өдрийн ёс журмын эргүүл болон удирдлагын шийдвэрээр томилогдсон алба хаагч албаны шалгалт явуулна.

3.4 Цагдаагийн газрын ёс журам сахиулах эргүүл нь алба хаагчдын хөдөлгөөн, /ээлжийн амралт, чөлөө, өвчлөл, сургалт, томилолт гэх мэт/ сахилга,

хариуцлага, ёс зүй, үйл ажиллагаа, ажлын цаг ашиглалт, нууц хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах зэрэг цагдаагийн хүрээний дүрэмд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.5 Ёс журам сахиулах эргүүлд тасгийн дарга, ахлахууд томилгооны дагуу 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэнэ. Ажлаа илтгэх хуудсаар танилцуулна.

3.6 Цагдаагийн газрын дотоод хяналт шалгалтын ажлыг төлөвлөх, биелэлт үр дүнг тооцох, гүйцэтгэлд нь тавих хяналтыг дэд бөгөөд эрүүгийн цагдаагийн тасгийн дарга хариуцна.

3.7 Сумдын хэсгийн төлөөлөгч, багийн хэсгийн байцаагч, цагдаа нар тухайн сум багийн засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээ, “харилцах дэвтэр” ажиллуулж ажлын явц, үр дүнгийн талаар сар бүр Цагдаагийн газрын удирдлагад танилцуулж ажиллана. Хэсгийн байцаагч нарын ажиллах цагийн хуваарийг цагдаагийн газраас гаргаж өгнө.

3.8 Сумдын хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нар өдөр тутам нэгээс доошгүй удаа нутаг дэвсгэрийн эрүү, хэв журмын нөхцөл байдлаа жижүүрт танилцуулж, энэ тухай жижүүрийн офицер хоногийн нөхцөл байдлын мэдээнд тусгана.

3.9 Жижүүрийн офицерууд, мэдээлэл хүлээн авагч нар шуурхай удирдлагын албаны бичиг баримт, техник хэрэгсэл, эд хогшил, галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэлийг болон захиргааны журмаар саатуулагдсан, эрүүлжүүлэгдсэн, баривчлагдсан этгээдүүдийг биечлэн хүлээлцэнэ.

3.10 Алба хаагчдын өрөөний түлхүүрийн 1 хувийг жижүүр дээр байршуулна. Мөн галын аюулгүй байдлыг хангах үүргийг алба хаагч бүр хүлээх бөгөөд ёс журмын эргүүл, жижүүрийн офицер хяналт тавьж ажиллана.

3.11 Телефон утсаар /дотуур, гадуур/ гүйцэтгэх ажлын холбогдолтой асуудал, радио станцаар хувийн зүйл, шуурхай албаны суурин буюу үүрэн телефоны утсаар дуудлага мэдээллээс бусад үед ярих болон гадны хүн утсаар яриулахыг хориглоно.

Дөрөв: Албан хэрэг хөтлөлт, тэдгээрийн хадгалалт,
хамгаалалт, эмх цэгц

4.1 Байгууллага, албан тушаалтанд хүргэх /тасгийн даргаас дээшхи албан тушаалтан/ албан бичиг, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдэгдэл, танилцуулгыг газрын

дарга, түүний эзгүйд орлож буй албан тушаалтанд төслөөр танилцуулан хянуулж, бичиг хэргийн эрхлэгчээр бичүүлнэ.

4.2 Алба хаагч бүр хуудсыг дугаарлаж, нууцалсан дэвтэрт албан бичиг төлөвлөнө. Мөн хичээл сургалтын үед буюу өглөөний яриа болон удирдлагаас үүрэг чиглэл авах, ажлаа танилцуулах үед тэмдэглэл хөтлөх дэвтэртэй байна.

4.3 Албан хэрэг хөтлөлт, тусгай шууданг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцаж зохих журам, зааврын дагуу бүртгэл хөтлөн удирдлагаас өгсөн үүрэг цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтан, газруудад хүргэнэ.

4.4 Бичиг хэргийн эрхлэгч биелэлт үр дүнг тооцох болон хугацаа, хариутай албан бичгийн хариу шийдвэрлэлтийн талаар тухай бүр хариуцсан ажилтан болон удирдлагад танилцуулна.

4.5 Цагдаагийн газрын нэгжүүд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт болон архивын зааврын дагуу бичиг баримтыг үдэж, цэгцлэн дараа оны 01 дүгээр сард багтаан архивт шилжүүлнэ. Архивын үйл ажиллагааг бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч хариуцна.

4.6 Гүйцэтгэх ажлын холбогдолтой бичиг баримттай газрын дарга, гүйцэтгэх ажил эрхлэх эрхтэй албан тушаалтан танилцана.

4.7 Бичиг хэргийн эрхлэгч амарсан буюу эзгүй үед газрын даргын шийдвэрээр түр ажилтан томилуулж ажиллуулна. Тусгай шууданг шуудангийн хайрцгаар явуулна.

4.8 Өрөө тасалгааны хаалга ,сейфыг ажил тарах , гадагш гарах тохиолдолд түгжиж лацдана. Ямар ч тохиолдолд өрөө, сейф, шүүгээг цоожгүй орхих, албан бичиг, эд мөрийн баримт ил байлгах, ажлын байранд гадны хүн үлдээхийг хориглоно.

Тав: Мэдээ тайлан гаргах, ажил дүгнэх

5.1 Цагдаагийн газрын нэгжийн дарга нар тухайн сар, улиралд биелэлт үр дүнг тооцох албан бичиг, үүрэг даалгаварын биелэлтийг заагдсан хугацаанд нь тооцож, холбогдох газруудад хүргүүлэх үүрэг хүлээнэ. Цагдаагийн газраас ЦЕГ болон Аймгийн удирдлагад хүргүүлэх нэгдсэн мэдээ, тайланг захиргааны удирдлагын тасгийн дарга хариуцна.

5.2 Ажил дүгнэхдээ ЦЕГ-ын даргын 2015 оны А/25 дугаар тушаалаар батлагдсан “Алба хаагчын ажлыг үнэлэх журам”/код111/-ыг баримтлан алба хаагчдын ажлыг сар бүрийн 20-ны өдрөөр тасалбар болгон дүгнэж, ажлын үр дүн, сахилга хариуцлага, идэвхийг үндэслэн цалинг үр дүнгээр нь олгох саналыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.3 Сар бүрийн 25-ны дотор даргын зөвлөлийн хурлаар алба хаагч, ажилтнуудын сарын ажлын үр дүнг хэлэлцэж цалинг нэмэх, хасах, шагнал урамшил олгох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.4 Хариуцсан нутаг дэвсгэрт бүртгэгдсэн гэмт хэрэг, зөрчлийн болон нөхцөл байдлын мэдээг сар тутам Аймгийн прокурор, засаг дарга, ИТХ-ын дарга нарт улирал тутам сумдын Засаг дарга нарт хүргэх ажлыг Мэдээлэл судалгааны ахлах мэргэжилтэн хариуцна.

5.5 Мэдээлэл судалгааны ахлах мэргэжилтэнээс эрүү, хэв журмын нөхцөл байдлыг бүрэлдэхүүнд сар тутам мэдээлж, танилцуулганд цаашид анхаарах асуудал, хийгдэх ажлын чиглэлийг тусгаж, хэлтэс, тасгийн дарга нарт албан бичгээр хүргэнэ.

5.6 Цагдаагийн газрын үйл ажиллагаа, ажлын тайланг бүтэн жилээр Аймгийн ИТХ, иргэдэд тайлагнаж, санал шүүмжлэлийг ажлын төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ. Уг үйл ажиллагааг УСАХА мэргэжилтэн хариуцна.

Зургаа: Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгаж, шийдвэрлэх журам

6.1 Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх, шалгаж шийдвэрлэх ажиллагааг МУ-ын Гэмт хэргийг шалган шийдвэрлэх болон Зөрчлийн хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, ЦБҮАЖ-ийг удирдлага болгон хэрэгжүүлнэ.

6.2 Гэмт хэрэг, захиргааны зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх, шалгах шийдвэрлэх, хариу өгөх ажиллагаанд дээрх хуулиуд, ЦБҮАЖ-ыг баримтлах бөгөөд Цагдаагийн байгууллагын тоо бүртгэлийн нэгдсэн санд заасан хугацаанд нь бүрэн зөв оруулах ажлыг Мэдээлэл, судалгааны ахлах мэргэжилтэн, шалгаж буй алба хаагч, тэдгээрийн шадар дарга нар биечлэн хариуцаж, ажлын явц, үр дүнг удирдлагад ажлын 5 хоног тутамд танилцуулж ажиллана.

6.3 Шалгах хугацаа хэтэрсэн гомдол, мэдээлэл, хэргийн шалтгаан нөхцлийн талаар шалгагч алба хаагч нэн даруй удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлэх үүргийг хүлээнэ.

6.4 Цагдаагийн байгууллагын тоо бүртгэл, мэдээллийн сан, эрэн сурвалжлах “ASAP” сангийн бүрдэл, баяжилт, үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл судалгааны ахлах мэргэжилтэн, эрүүгийн ахлах төлөөлөгч нар ажлын 5 хоног тутам Цагдаагийн газрын удирдлагад танилцуулж ажиллана.

6.5 Гэмт хэрэг, захиргааны зөрчлийн талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол мэдээлэл болон цагдаагийн байгууллагад хандсан бусад асуудал, хүсэлтийг цаг хугацаа, харьяалал харгалзахгүйгээр хүлээн авна.

6.6 Газрын болон хэлтэс, тасгийн дарга, ахлах зэрэг албан тушаалтнуудаас тодорхой цагийн хуваарь гаргахгүйгээр иргэдийн санал гомдол, хүсэлтийг шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

Долоо: Томилолтоор ажиллах

7.1 Алба хаагчид албан томилолтоор ажиллахдаа хийж гүйцэтгэх ажлын удирдамж төлөвлөгөөг хэлтэс, тасгийн даргаар хянуулж, газрын даргаар батлуулж, хугацаа, томилолт, унаа, шатахууны асуудлыг шийдвэрлүүлнэ. Мөн бусад албадын чиглэлээр хийх ажлыг төлөвлөгөөнд тусгаж нэг мөр хэрэгжүүлж ажиллана.

7.2 Томилолтоор ажиллаж буй алба хаагч тухайн орон нутагт очсон тухайгаа болон ажлын явц, гүйцэтгэлийн талаар газрын болон хэлтэс, тасгийн дарга, ахлахуудад мэдэгдэж, цаашид хийж гүйцэтгэх ажлын чиглэл авч ажиллана. Үүрэгт ажлаа дуусгавар болсон талаар илтгэнэ. Энэ талаар хоногийн нөхцөл байдлын мэдээ, ёс журмын эргүүлийн илтгэх хуудсанд тусгана.

7.3 Томилолтоор ажилласан алба хаагч хариуцсан хэлтэс, тасгийн даргад ажлын үр дүнгээ 24 цагийн дотор албан бичгээр танилцуулж, томилолтоо дүгнүүлнэ. Ажлын үр дүнг харгалзаж томилолтын зардлыг олгоно.

7.4 Төвийн сургалтанд хамрагдсан алба хаагч бие бүрэлдэхүүнд сургалт, мэдээлэл явуулж, томилолт олгогдох эрхтэй болно.

Найм: Хичээл сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил

8.1 Цагдаагийн газраас зохиогдож буй ажил /хичээл, сургалт, дадлага, тэмцээн уралдаан, соёл олон нийтийн болон бусад гэх мэт/-д алба хаагч бүрийг бүрэн хамруулах үүргийг хэлтэс, тасгийн дарга, ахлахууд хүлээж, ирц бүртгэж, оролцооны талаар газрын удирдлагад танилцуулна. Дээрх ажлуудын үр дүн, сарын ажил дүгнэхэд харгалзах нэг үзүүлэлт болно.

8.2 Албаны сургалтыг ЦЕГ-аас ирүүлсэн удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу жил, улиралаар төлөвлөж, нэгдсэн сургалтыг 7 хоногийн Баасан гараг бүр явуулна. Сургалтын материалыг Захиргаа удирдлагын тасагт төвлөрүүлнэ.

8.3 Алба хаагч бүр хоногийн нөхцөл байдлын танилцуулгын дараа цаг үеийн шинжтэй болон өөрийн сонирхлын дагуу бэлтгэсэн мэдээллийг 5 минутаас хэтрэхгүй хугацаанд хуваарийн дагуу явуулна. Үр дүнг улиралаар дүгнэж, цалингийн 10 хүртэл хувиар нэмж урамшуулна.

8.4 Бүрэлдэхүүний дунд зохиогдох соён гэгээрүүлэх ажлын жилийн төлөвлөгөөтэй байна. Төлөвлөгөөнд нийтийн биеийн тамирын болон мэргэжлийн чиглэлийн уралдаан тэмцээн зохиох, урлагийн болон бусад үзвэр үйлчилгээ үзүүлэх, бусад байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын туршлагатай танилцуулах зэргийг тусгана.

8.5 Байгууллагын ажил мэргэжлийн болон хөдөлмөрийн тэргүүний алба хаагчдыг Монгол орны байгалийн үзэсгэлэнт, дурсгалт газруудаар аялуулна.

Ес: Сахилга, дэг журам, тохижилт

9.1 Цагдаагийн газар нь сахилга дэг журам, тохижилт, ариун цэвэрч ажиллагаагаар тэргүүний байгууллага байна. Хэлтэс, тасгийн дарга нар алба хаагчдын ажил үүргийн гүйцэтгэлийг болон сахилга хариуцлагыг бүрэн хариуцаж ажиллана.

9.2 Алба хаагч нар өөр хоорондоо шударга ёс, зарчимч шаардлага, ЦАХ-ын ёс зүй хэм хэмжээг эрхэмлэж хүндэтгэлтэй харьцана.

9.3 Сахилгын зөрчил гаргасан тухай бүр албаны шалгалт явуулж, Газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн зохих хууль, дүрэм, зааврын дагуу шийдвэрлэнэ. Сахилгын зөвлөгөөнийг улирал тутам зохион байгуулна.

9.4 Газар, хэлтэс, тасгийн дарга нар зөрчил гаргасан алба хаагчийн гэр бүлийн гишүүдийг урьж уулзалт ярилцлага явуулж зөрчлийн шалтгаан нөхцөл, харилцан хүлээх үүрэг, анхаарах асуудлаар зөвлөлдөж хамтран ажиллана. Энэ талаар бүртгэл хөтөлнө. Алба хаагчдын болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн санаачилгаар “Гэр бүлийн зөвлөл” байгуулан ажиллуулж болно.

9.5 Ажил үүрэг гүйцэтгэх, томилолтоор ажиллах, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох үед дараах зүйлийг хориглоно.

А. Ажлын байранд, ажлын цагаар болон дүрэмт хувцастай албан үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх

Б. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ тээврийн хэрэгсэл жолоодох

В. Согтууруудах ундаа хэрэглэсэн этгээдийг албаны байр, конторт нэвтрүүлэх

Г. Иргэдийг удаан хугацаагаар хүлээлгэх, албаны өрөө тасалгаанд орших

Д. Дүрэмт хувцсыг журамд зааснаар өөрөөр өмсөж хэрэглэх

Е. Хичээл сургалтын үед гар утсаар ярих

Ё. Зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах

Ж. Бусад

9.6 Цагдаагийн газрын нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө /бие засах газар, хонгил, техник хэрэгсэл гадна орчны гэрэл чимэглэл, зүлэг мод, байгууллагын хашаа, хайс гэх мэт/-ийн бүрэн бүтэн байдалд тухайн өдрийн жижүүрийн алба хаагчид хяналт тавьж, үйл ажиллагааг ажил хүлээлцсэн тэмдэглэл, хоногийн мэдээнд тусгаж ажиллана.

9.7 Байгууллага орчноо тохижуулах, ажиллах нөхцлөө сайжруулахад алба хаагчид идэвх санаачилгатай оролцож, ажлын байранд цэвэрч, соёлтой, тохитой байх бололцоог бүрдүүлж, эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны дүрэмт хувцсаа ариг гамтай эдэлж ашиглана.

9.8 Алба хаагчийн хариуцлагагүй ажиллагаа, сонор сэрэмжгүй байдлаас Цагдаагийн байгууллагын санхүүд үргүй зардал гаргасан, байгууллагаас алдагдсан, гээгдэж, үрэгдсэн, эвдэрсэн эд хогшилд үнэлгээ тогтоох комисс дүгнэлт гаргаж, буруутай эзнээр биет байдлаар эсвэл зах зээлийн үнээр төлүүлнэ.

Арав. Шагнал, урамшуулал, тэтгэмж

10.1 Ажлын үр дүн, сахилга ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан албандаа тогтвортой, үр бүтээлтэй ажилласан, онцгой гавьяа байгуулсан алба хаагчийг төрийн болон байгууллагын шагналд тодорхойлно. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн алба хаагчийг шагналд тодорхойлохгүй.

Цагдаагийн газрын шагнал:

а/ Ажил мэргэжлийн болон Хөдөлмөрийн тэргүүний алба хаагч “Өргөмжлөл” 100.000 төгрөг

б/ Цалингийн урамшил 3 сар хүртэлх хугацаанд 20 хүртэл хувиар

с/ Баярын бичиг 10.000

10.2 Алба хаагчдын ажлын идэвхийг өрнүүлэх, ажлын байрны тохижилтыг сайжруулахад болзолт уралдаан зарлах болон олгох шагналыг тухай бүр Цагдаагийн газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

10.3 Цагдаагийн газрын алба хаагчид, ажиллагсдын амьдрал ахуйг дэмжих, баярт мөч болон гачигдал тохиолдох үед хамт олноос үзүүлэх тусламжийг тэдний өөрсдийн сайн дурын үндсэн дээр үүсгэн байгуулсан хуримтлалын сангаас журмын дагуу олгоно. “Хуримтлалын сан ” үүсгэх эх үүсвэр болон зарцуулалтыг тусгай журмаар зохицуулна. Зарцуулах эрхийг хамт олны саналаар сонгогдсон гишүүд эдэлнэ.

10.4 Алба хаагчид, ажилтны гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн, гэр бүл болсон болон гачигдал тохиолдсон үед ажлын 5-14 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Чөлөө олгосон бүртгэл Захиргааны удирдлагын тасгийн дарга дээр хөтлөгдөнө.

10.5 Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжыг “Төрийн алба”-ны болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу олгож болно.

10.6 Төрийн дээд одон, медаль, хүндэт цол, Хууль зүйн албаны тэргүүний ажилтан, Цагдаагийн алдар хүндэт тэмдэг, Цагдаагийн гавьяа, Цагдаагийн цолоор шагнагдсан, Эрдмийн зэрэг, цол хамгаалсан, Цагдаагийн сургууль төгсөж, цагдаагийн албанд шинээр томилогдсон алба хаагчдыг Цагдаагийн газрын дарга, зөвлөлийн гишүүд хүлээн авч баяр хүргэн хүндэтгэл үзүүлнэ. Хүндэтгэл үзүүлэхэд шаардлагатай төсвийг хууль, тогтоомжинд зааснаар болон “Хуримтлалын сан”-ын журамд зааснаар олгоно.

Арван нэг: Бусад зүйл

11.1 Энэхүү дотоод журмыг 2018 оны 04 дүгээр сарын сарын 02-ны өдрөөс эхлэн цагдаагийн газрын алба хаагчид, ажиллагсад дагаж мөрдөнө.

11.2 Алба хаагч, ажиллагсад дотоод журамд өөрчлөлт оруулах санал гаргах эрхтэй. Тэдний гаргасан саналыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

11.3 Дотоод журмын хэрэгжилт, гүйцэтгэлд тавих хяналтыг Цагдаагийн газрын Захиргааны удирдлагын тасгийн дарга хариуцаж, үр дүнг сар тутам газрын даргад танилцуулна.

11.4 Дотоод журам нь цагдаагийн газрын алба хаагч, ажиллагсадын заавал дагаж мөрдөх удирдлагын баримт бичиг мөн.

11.5 Дотоод журмыг зөрчсөн алба хаагч, ажилтан нарт Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн дотоод албаны болон алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад эрхийн актад заасны дагуу сахилгын болон захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ.

ХОВД АЙМАГ ДАХЬ ЦАГДААГИЙН ГАЗАР