Баянхонгор аймаг дахь Цагдаагийн газрын
даргын 2018 оны 09 дүгээр сарын 07-ний
өдрийн А/169 дүгээр тушаалын хавсралт

БАЯНХОНГОР АЙМАГ ДАХЬ ЦАГДААГИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь: Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам, “Цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрэм”, “Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм” тэдгээрт холбогдох бусад эрхийн актуудад нийцүүлэн тус газрын нэгж, тасгууд тэдгээрийн алба хаагч, ажиллагсдын үр бүтээл, идэвх санаачлагатай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанараас цалин хөлс, хөнгөлөлт, тэтгэмжийг шууд хамааралтай байлгах зарчмыг баримтлах, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмыг ажил олгогчтой алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй бүх алба хаагч, ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд түүний биелэлтэд тус газрын нэгж, тасгийн дарга, томилгоот ёс журмын эргүүл, жижүүрийн офицер алба хаагчдаар дамжуулан ажил олгогч хяналт тавина.

1.3.Ажил олгогчийг Газрын дарга төлөөлөх бөгөөд түүний эзгүйд дэд бөгөөд Эрүүгийн цагдаагийн тасгийн дарга орлох ба тэдгээрийн эзгүйд Газрын даргын тушаалаар томилогдсон тасгийн дарга газрын үйл ажиллагааг удирдан мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллана. Газрын дарга албан ёсоор санхүүгийн итгэмжлэх өгснөөс бусад тохиолдолд орлон ажиллаж буй дэд дарга, тасгийн дарга нар санхүү, аж ахуйн болон хүний нөөцийн чиглэлээр эрх эдэлж, /тодорхойгүй/ санхүүгийн аливаа баримтанд газрын даргыг төлөөлөн гарын үсэг зурахгүй.

1.4. Ажил олгогчийн шийдвэр нь Газрын даргын тушаал, албан даалгавар, үүрэг байна.

Газрын даргыг орлон ажиллаж буй дэд дарга, тасгийн дарга нараас газрын даргын тушаалд төлөөлөн гарын үсэг зурахгүй. Харин цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан дээд газрын болон газрын даргын үүргийг алба хаагч нарт дамжуулах, шаардлагатай нөхцөл байдалд бие даан бичгээр үүрэг, даалгавар өгөх ба энэ тохиолдолд орлон ажиллаж буй алба хаагч өөрийн нэрээр үүрэг чиглэл өгнө. Бусад албан бичигт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад заасны дагуу гарын үсэг зурагдаж, баталгаажигдана.

1.5. Ажил олгогч нь алба хаагч, ажилтантай хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн асуудлуудыг Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж, алба хаагч, ажилтантай байгуулсан гэрээ/ алба хаах болон хөдөлмөрийн/ болон энэхүү журмаар зохицуулна.

1.6. Алба хаагч, ажилтан гэж Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын болон газрын даргын тушаалаар томилогдон алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр тус газарт үндсэн алба хаагч, ажилтнаар ажиллаж буй иргэнийг хэлнэ.

Түр хугацаагаар болон дадлагажих ажилтнаар ажиллаж байгаа алба хаагч, ажиллагч нь мөн нэгэн адил алба хаагч, ажилтанд тооцогдоно.

Хоёр. Алба хаагч, ажилтныг ажилд авах, ахлагч алба хаагчийн ажлын байр /албан тушаал/-ыг өөрчлөх

2.1. Ажил олгогч нь тус газрын энгийн орон тоон дээр ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэнээс дор дурьдсан баримт бичгийг бүрдүүлэн авч хувийн хэрэг бүрдүүлэн судалгаа хийнэ. Үүнд:

1.Цагдаагийн байгууллагад ажиллахыг хүссэн хувийн өргөдөл

2.Гурван үеийн түүх /Өөрийн, төрсөн эцэг, эх, эцгийн эцэг, эх, эхийн эцэг, эх, эхнэр /нөхөр/-ийн гэсэн 8 хүний намтрыг өөрийн гараар дэлгэрэнгүй бичнэ/

3.Иргэний үнэмлэх болон төрсний гэрчилгээ, түүний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар

4.Боловсролын үнэмлэх, түүний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар

5.Сурагчийн хувийн хэрэг

6.Эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлт бүхий хуудас

7.Оршин сууж буй баг хорооны Засаг дарга, хэсгийн байцаагч, төлөөлөгчийн тодорхойлолт

8.Ял шийтгэлийн лавлагааны сангаас авсан ял шийтгэлтэй эсэх тухай тодорхойлолт болон цагдаагийн газар, хэлтэст гэмт хэргийн учир шалгагдаж байсан эсэх талаар авсан лавлагаа

9.Урьд нь ажиллаж, суралцаж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт

10.Төрийн алба хаагчийн анкет /маягт А, Б/

11.Сүүлийн 3 сарын хугацаанд авхуулсан цээж зураг /4х6 хэмжээтэй 4 хувь, 3х4 хэмжээтэй 8 хувь/

12.Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

13.Нийгмийн даатгалын болон хөдөлмөрийн дэвтэр

2.3.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь энгийн орон тоон дээр ажиллах хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдлэг, мэргэжлийн түвшинг тогтоох шалгалтыг амаар болон бичгээр авч, саналаа бичин хувийн хэргийнх нь хамт газрын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

2.4. Офицер, ахлагч алба хаагчийн орон тоон дээр ажиллах хүсэлт гаргасан иргэнийг “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”-ын /код 901/, “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-т заасны дагуу судалж, томилуулах асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

2.5. Тасгийн дарга, ахлах болон офицер, ахлагч алба хаагчдыг ажилд томилох, албан тушаалын үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, төрийн өөр байгууллагад

шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, өөрийнх нь хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах, бусад газар, хэлтэс, нэгжид шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

2.6. Газрын энгийн орон тоонд хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй ажилтнуудыг өөрийнх нь хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөх, хэд хэдэн ажил, үүргийг зэрэг гүйцэтгүүлэх, шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг “Газрын даргын зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

2.7. Цагдаагийн алба хаагч, ажилтан нарт Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Алба хаагчид албаны үнэмлэх, энгэрийн тэмдэг олгох, хураан авах” журам /код /916/”-д заасны дагуу албаны үнэмлэх олгох ба алба хаагч албаны үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийг албан үүрэг гүйцэтгэхдээ биедээ заавал авч явна. Алба хаагч, ажилтан нар албаны үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийг “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”-ын /код 916/-т заасны дагуу эзэмшиж ашиглана.

2.8. Тус газарт үйлдвэрлэлийн дадлага хийхээр томилогдсон Хууль сахиулахын их сургуулийн Цагдаагийн ажил мэргэжлийн ангийн сонсогч, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын болон газрын даргын тушаалаар дадлагажих ажилтнаар томилогдсон алба хаагчид түр үнэмлэх олгож болно.

2.9. Алба хаагч, ажилтан нь ажил олгогчтой алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлүүдийн талаар харилцан тохиролцож, алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулснаар ажил, үүргээ гүйцэтгэх эрх зүйн үндэс нь бүрдэнэ. Алба хаагч, ажилтан нар нь алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээг зөвхөн ажил олгогч /газрын дарга/-той байгуулна.

2.10. Алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээнд нэг талаас тодорхой мэргэжил, мэргэшил, албан тушаалын үүрэгт ажил гүйцэтгэх талаар ажилтны хүлээх үүрэг хариуцлага, нөгөө талаас Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу болон өөртэй нь тохиролцсоноор хөдөлмөрийн хөлс олгох, хөдөлмөрлөх, алба хаах нөхцлөөр хангах талаар ажил олгогчийн хүлээх үүрэг хариуцлагыг тодорхой тусгана. Үүнд: алба хаагч, ажилтны ажиллах газар, нэгж, эрхлэх ажил, албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ, гэрээний хугацаа, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг гол нөхцөлүүд хамаарна.

Түүнчлэн бусад нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцон тогтоож болно.

2.11. Иргэнийг ажилд авсан, өөр ажилд шилжүүлэн томилсон, ажлаас чөлөөлсөн аливаа шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар ажлын таван өдөрт багтаан Хүний нөөц, сургалтын хэлтэст хүргүүлнэ. Шинээр ажилд орсон ажилтнуудын хувийн хэрэгт авагдсан мэдээллийг тухайн ажилтныг ажилд томилсноос хойш 7 хоногийн дотор хүний нөөцийн мэдээллийн санд шивж оруулна.

2.12. Гэр бүлийн буюу төрөл, садангийн хүмүүсийг бие биедээ хяналт тавих, захирах, захирагдах албан тушаалд хамт ажиллуулахыг хориглоно.

2.13. Ажил олгогч нь ажилтныг шинээр ажилд авахдаа дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

1. Албa хаагч, ажилтны албa хаах болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх үүрэг, ажлын байрны нөхцөл, тодорхойлолт, хөдөлмөрийн хөлс, нөхөн олговрын хэмжээ, шагнал урамшууллын журам, бусад эрх, үүргийг танилцуулах;

2. Газрын дотоод дэг, журам болон үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг танилцуулах;

3. Аюулгүй ажиллагааны арга техник, нууцын горим, ариун цэвэр, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх талаар зааварчилгаа өгөх;

2.14. Албa хаагч, ажилтныг шинээр ажилд авахдаа ажлын дадлага олгох, тухайн ажлын байранд тэнцэх эсэхийг тодорхойлох зорилгоор туршилтын хугацаагаар ажиллуулах ба энэ тохиолдолд “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын код 903”-ыг баримтална.

2.15. Дадлага хийхээр хүсэлт гаргасан иргэд, оюутнуудыг байгууллагын даргын шийдвэрээр дадлага хийлгэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Газрын нууц хариуцсан албa хаагч нь дадлага хийж буй оюутан, сурагч, сонсогчдоос байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх талаар бичгээр баталгааг заавал авна.

2.16. Газрын нийт албa хаагч, ажилтан нараас цагдаагийн албa хаагчид тавигдах ёс зүйн шаардлагын хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах талаар бичгээр баталгаа авна. Ёс зүйн шаардлагын баталгаанд доорх хэм хэмжээг тусган өгнө. Үүнд:

1. Төрийн хуулийг дээдлэн биелүүлж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн, цагдаагийн албанд үнэнчээр зүтгэн цагдаагийн албa хаагчийн сахилга, ёс зүйг чандлан сахиж, өгөгдсөн хууль ёсны тушаал шийдвэрийг биелүүлж ажиллана.

2. Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байна.

3. Хүнлэг, шударга байна.

4. Сахилга ёс зүй, зан суртахууны зөрчил гаргахгүй байна.

5. Цагдаагийн албанд ажиллахад гэр бүл, ах дүү, найз нөхөд, төрөл төрөгсдийн зүгээс үзүүлэх дарамт шахалт, сөрөг нөлөөлөлд автахгүй байх.

6.Үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан байгууллага, иргэдээс шан харамж, хээл хахууль авахгүй, хүнд суртал гаргахгүй, байгууллага хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх.

7.Улс төрийн үйл ажиллагаа явуулдаг аливаа нам, эвсэл, холбооны гишүүн бус байна.

8.Цагдаагийн албa хаагчийн хууль зүйд нийцэхгүй үйлдлийг мэдсэн бол түүнийг нуухгүйгээр удирдлагадаа мэдээлэх үүргийг хүлээнэ.

9. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж байгууллага болон иргэдэд учруулсан хор хохирол, өр төлбөрийг цаг хугацаанд нь саадгүй барагдуулна.

2.17. “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”-ын /код 900/-ын 900.3.4-ийн “а”,”б”-д заасныг баримтлан тасаг, албадын дарга нарын үндэслэл

бүхий санал, албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн захиргааны санаачлагаар ахлагч албa хаагч нарын цалингийн зэрэглэл, шатлал, цолыг өөрчлөхгүйгээр байгууллага дотроо нэг албанаас нөгөө албанд сэлгэн ажиллуулж болно.

Гурав. Алба хаагч, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

3.1. Алба хаах болон Хөдөлмөрийн гэрээг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр цуцлах бөгөөд түүнээс үүсэх үр дагаварыг уг хуулиудад заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Офицер, ахлагч албa хаагчдын хувьд албанаас чөлөөлөх, халах асуудлыг шийдвэрлэхдээ Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Албан тушаал бууруулах /код 910/ журам”, “Албанаас чөлөөлөх, халах /код 911/ журам”-д заасныг баримтлана.

3.2. Алба хаагч, ажилтан нь өөрийн санаачилгаар албa хаах болон хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол энэ тухай өргөдлөө Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хуульд заасны дагуу гаргана. Хэрэв өргөдлөө гаргаагүй ажлаа орхиж явсан тохиолдолд хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Хэрэв албa хаагч, ажилтан нь цалингийн болон байгууллагын батлан даалтаар зээл авсан бөгөөд зээлийн үлдэгдэл төлбөртэй бол энэхүү төлбөрөө бүрэн дуусгавар болгосны дараа албa хаах болон хөдөлмөрийн гэрээг өөрийн санаачлагаар цуцлах өргөдлөө гаргана.

3.3. Албa хаах болон Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох тохиолдолд Цагдаагийн ерөнхий газар болон газрын даргын тушаалыг үндэслэн албa хаагч, ажилтан энэхүү журмын Хавсралт 1-т заасан “Тойрох хуудас“-аар тооцоо хийж ажлаа хүлээлгэн өгнө.

3.4. Ажил олгогч нь албa хаагч, ажилтантай байгуулсан албa хаах болон хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа, ажил хүлээлцүүлэх бүрэлдэхүүнийг тогтоож, ажлаас халах тухай шийдвэрт тусгана. Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар албa хаах болон хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан бол тушаал, мэдэгдэлд заасан хугацаанд нь ажлыг хүлээлцүүлнэ.

3.5. Ажил олгогч нь ажлаас халагдсан албa хаагч, ажилтны хөдөлмөрийн буюу нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийж, тойрох хуудсаар тооцоо бүрэн хийгдэж дууссны дараа түүнд ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг олгоно.

3.6. Албанаас халагдсан болон чөлөөлөгдсөн албa хаагчдын албаны үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь хураан авч, албаны дүрэмт хувцас болон бусад холбогдох тооцоог нягтлан бодогч, аж ахуйн ажилтан, нярав хийнэ.

Дөрөв. Ажил амралтын цаг, чөлөө олгох

4.1. Газар нь ажлын болон цайны цагийг тогтоохдоо Цагдаагийн байгуулагын үйл ажилгааны “Ажлын болон цайны цагийг тогтоох /код 926/ журам”-ыг мөрдлөг болгоно.

4.2. “Ажлын болон цайны цагийг тогтоох /код 926/ журам”-ын 926.2.1-т заасан: “Цагдаагийн байгууллагад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд зааснаар

долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна”, мөн журмын 926.2.2-т “Долоо” хоногийн “Даваа”-“Баасан“ гаригийн 08.30-17.30 цагийн хооронд ажлын үндсэн цаг байх бөгөөд цайны цаг нь 12.30-13.30 цаг хүртэл байна” гэж заасныг тус тус баримтална.

4.3. Орон нутгийн онцлог, цаг агаарын нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цагийг “Долоо” хоногийн “Даваа”- “Баасан“ гаригийн 09.00-18.00 цагийн хооронд ажлын үндсэн цаг байх бөгөөд цайны цаг нь 13.00-14.00 цаг хүртэл байна.

4.4. Ажлын өдрүүдэд нийт бие бүрэлдэхүүнийг хамруулан өглөөний шуурхай яриаг шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд 15 минутаас хэтрүүлэхгүй бөгөөд алба хаагчдаас хийх мэдээллийн цаг 3-5 минут байна. Албаны сургалтыг долоо хоног бүрийн “Мягмар” гарагийн 09.00-10.00 цагийн хооронд, албаны бэлтгэлийг аймгийн Спорт хороотой байгуулсан гэрээнд заагдсан хугацаанд болон “Пүрэв” гарагийн 19-21 цагийн хооронд тус тус зохион байгуулна.

Албаны сургалт, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ, спорт сургалтыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа тасалсан тохиолдолд 1 өдрийн цалин хасаж тооцож, тухайн алба хаагчдаар хичээлийг нөхөн судлуулна.

4.5. Алба хаагч, ажилтан нарын илүү цагаар ажилласан хугацаа, илүү цагаар ажилласны хөлсийг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Илүү цагаар ажилласан хугацааг тооцох /код 927/ журам”-д заасныг баримтлана.

4.6. Алба хаах гэрээнд тусгагдсаны дагуу албаны болон өндөржүүлсэн бэлэн байдал, онц байдал зарласан болон хээрийн гаралт, сургууль, дадлага, түргэн цугларах дохио өгсөн мөн шаардлагатай бусад тохиолдолд уртасгасан цагаар ажиллана.

4.7. Алба хаагч, ажилтны ажлын цаг ашиглалтад тухайн газар, тасгийн дарга, ахлах, томилгоот ёс журмын эргүүлүүдээс хяналт тавихаас гадна Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ерөнхийлөн хяналт тавьж, цагийн тооцоог сар бүрийн 23-ны дотор алба хаагч, ажилтан нэг бүрээр гарган санхүүд өгч сар бүрийн 25-ны дотор цалинг олгоно. Аймгийн төвд ажиллаж байгаа алба хаагчид өглөөний яриаг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 удаа тасалсан, сумдын тасгийн дарга, хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нар 102-т нөхцөл байдлаа 3 өдөр, мөн ажил үүргээ хэрхэн гүйцэтгэж байгаа талаараа шууд удирдах тасгийн дарга, сумын удирдлагуудад танилцуулаагүй тохиолдолд 1 өдрийн цалин хасаж цалингаас суутгана.

Тайлбар. Өглөөний шуурхай ярианы дараа хоцорсон алба хаагчдыг танхимд оруулж бүртгэх ба нэг сард 3 удаа хоцорсон тохиолдолд 1 өдрийн цалин, тасгийн даргаас чөлөө авсан тохиолдолд 11 цагаас өмнө хүний нөөцийн ажилтанд өөрийн биеэр бүртгүүлнэ.

4.8. Алба хаагч, ажилтанд зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд өөрийнх нь хүсэлт болон тасгийн даргын зөвшөөрөл, холбогдох баримтыг хянан шалгаж чөлөө олгож болно. Алба хаагчид чөлөө олгохдоо “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам “Алба хаагчид чөлөө олгох” /код 934/-д заасныг баримтлана. Алба хаагч, ажилтан нь чөлөө олгох хүсэлтээ заавал бичгээр гаргана.

Байгууллагын даргаас эрх хэмжээний хүрээнд олгох чөлөөг хүссэн өргөдөлд шууд захирах тасгийн дарга нь чөлөөний хугацаанд нь ажил үүргийг болон тухайн алба

хаагчийн хариуцан гүйцэтгэж байсан удирдлагаас өгсөн үүргийг нь орлон гүйцэтгэх алба хаагчийн талаар тусган алба хаагч, ажилтанд чөлөө олгуулах эсэх саналаа тэмдэглэн газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

4.9. Алба хаагч, ажилтан нь гэр бүлийн гишүүн /гэрлэгсэд, тэдэнтэй хамт амьдарч байгаа төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд болон төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү/-ээ асрах, эмчилгээ хийлгэх, гадаад, дотоодын энгийн их дээд сургууль, курст суралцах зэрэг шалтгааны улмаас жилд 2 буюу түүнээс дээш удаа чөлөө авах хүсэлт гаргасан бол ээлжийн амралтаас тооцох эсхүл “Алба хаагчид чөлөө олгох” /код 934/-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.10. Гадаад, дотоодын их дээд, сургуульд суралцаж байгаа алба хаагч, ажилтан нь тухайн хичээлийн жилдээ хоёр ба түүнээс дээш сарын хугацаагаар суралцан ажлаас чөлөөлөгдөх бол ажлын хэвийн үйл ажиллагааг явуулах шаардлагын үүднээс тухайн алба хаагчийн зөвшөөрснөөр харилцан тохиролцож ээлжийн амралтыг тооцон олгоно.

4.11. Чөлөө олгох асуудлыг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ. Үүнд:

1. Өглөөний ярианы /2 цаг хүртлэх/ чөлөөг тасгийн дарга /түүнийг орлох албан тушаалтан/

2.Албаны сургалтын болон албаны бэлтгэлийн чөлөөг: Захиргааны удирдлагын тасгийн даргаас /энэ тохиолдолд хичээлийг нөхөн судалж танилцуулах ба танилцуулаагүй тохиолдолд тасалснаар тооцно/,

4.12. Алба хаагч, ажилтанд ажлын 3 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг хүсэлтийн дагуу амаар өгч болох бөгөөд түүнээс дээш өдрийн чөлөө авах хүсэлтийг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Алба хаагч, ажилтны чөлөөг тухайн жилийн ээлжийн амралтын үндсэн болон нэмэгдэл хоногоос тооцон эдлүүлж болно.

4.13. Тасгийн дарга нар хариуцсан алба хаагч, ажилтнуудаас ээлжийн амралтын хуваарийн талаарх саналыг 1 дүгээр сарын 15-ны өдөр багтаан авч, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан газрын даргаар батлуулна.

4.14. Алба хаагч, ажилтанд өмнөх жилийн ээлжийн амралтаа эдэлснээс хойш /чухал шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд/ 6 сараас доошгүй хугацаа өнгөрсний дараа хуваарьт жилийн ээлжийн амралтыг олгоно.

4.15. Шинээр томилогдсон алба хаагч, ажилтан 11 сар ажилласан тохиолдолд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

4.16.Цагдаагийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор өглөөний яриа, албаны сургалтыг хамгийн олон удаа тасалсан алба хаагчийг эргүүл, жижүүрт болон сум хариуцсан хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нар эзгүй хугацаанд нь ажлын 10 хоног хүртэл түр хугацаагаар /2 талын унааны зардлыг олгож, мөн ажлын үр дүнг харгалзан томилолт олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ/ томилон ажиллуулна.

4.17. Орон нутгийн онцлог, цаг агаарын нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цагийг жил бүрийн 5-9 дугаар саруудад сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн

“Даваа” гараг бүр 08.30 цагт, 10 дугаар сараас дараа оны 5 сар хүртэл сар бүрийн эхний долоо хоногт жагсаалын үзлэгийг 08.30 цагт хийх ба шаардлагатай тохиолдолд зарлан хугацаанд хийж болно.

Тав. Хөдөлмөрийн хөлс, цалин, тэтгэмж, хөнгөлөлт, нөхөн олговор, тусламж

5.1. Тасгийн дарга нараас сар бүр тасгийн хурлыг зохион байгуулж, хариуцсан албa хаагч, ажилтныхаа ажлыг сараар дүгнэж, цалинг нэмж, хасах, хэвээр олгох асуудлыг ажил олгогчид буюу газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Албa хаагчидтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, албажуулан албa хаагчдад мөнгөн урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.2. Батлагдсан цалингийн сандаа багтаан албa хаагчдад мөнгөн урамшуулал, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хамт олны саналыг харгалзан газрын даргаас шийдвэрлэнэ.

5.3. Ажлын хөлсийг /цалинг/ сар бүрийн 20-23-ны хооронд тавьж олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд газрын даргын шийдвэрээр сарын 10 болон 23-ны өдрүүдэд цалинг 2 хуваан олгож болно. Цалинг бэлэн болон бэлэн бус хэлбэрээр олгох эсэх асуудлыг хамт олны саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

5.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажлын байраа орхиж явсан, ажил тасалсан албa хаагч, ажилтны ажиллаагүй цаг, өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлсийг үндсэн цалингаас суутгаж олгоно.

5.5. Албa хаагч, ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, мөнгөн тэтгэмж тусламж олгох, хамт олны хуримтлал үүсгэх зорилгоор хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн “Дундын сан“ ажиллуулж болно. Хамт олны саналаар томилогдсон 2 хүртэл тооны албa хаагч, ажилтан тус санг хариуцан ажиллана. Сангийн үйл ажиллагааны журмыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хамт олны хурлаар хэлэлцэн батлах ба сангийн үйл ажиллагааны зарцуулалтын тайланг улирал бүр хамт олонд тайлагнана.

5.6. Цагдаагийн албаны үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилгоор албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхдээ Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2017 оны А/146 дугаар тушаалаар батлагдсан “Цагдаагийн албa хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх” журмаар зохицуулна.

5.7. Албa хаагч, ажилтныг шагнаж урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, сургууль дамжаанд суралцуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, халах, тэтгэмж олгох хэмжээг тогтооход тасаг, албадын дарга нараас саналаа боловсруулж, газрын даргад танилцуулан, газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргана.

5.8. Албa хаагч, ажилтанд доорх хөнгөлөлт, тэтгэмжийг олгож болно. Үүнд :

а. Хамт олны хурлаас “Дундын сан” байгуулагдсан бол сангийн журамд заасны дагуу холбогдох мөнгөн тэтгэмж, тусламжийг олгоно.

б. Албa хаагч, ажилтны нөхөр, эхнэр, төрсөн эцэг, эх, хүүхэд /шаардлагатай тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнд байдаг хадам эцэг, эх, өвөө, эмээ, ах, эгч, дүү,/ нь нас барсан тохиолдолд 5-14 хүртэл ажлын өдрийн цалинтай чөлөө олгож, дундын

сангийн журамд заасан мөнгөн тусламжаас гадна газрын даргын тушаалаар 200000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж нэг удаа олгож болно. Мөн шаардлагатай унаа болон бусад аж ахуйн туслалцааг тухайн үед нь үзүүлж болно.

в.Цагдаагийн газрын даргын дэргэд “Ахмадын зөвлөл” байгуулан ажиллуулна.

“Цагаан сар”, “Ахмадын өдөр”-өөр ахмад настнуудыг Цагдаагийн газрын удирдлага хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ. Тус газарт ажиллаж байсан өндөр настан нас барсан тохиолдолд аймгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр эмгэнэл илэрхийлж, “Ахмадын сан”-гийн хөрөнгийг захиран зарцуулах журмаар зохицуулж, шаардлагатай унаа болон бусад аж ахуйн туслалцаа үзүүлж болно.

Байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан алба хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх ажиллагаанд байгууллагаас зохин зардлыг санхүүжлүүлнэ.

Цагдаагийн байгууллагаас цэргийн байнгын тэтгэвэрт гарсан ахмад настны хүсэлт, тухайн газраас шилжүүлсэн материалыг үндэслэн ахмад настны бүртгэлд авах эсэх асуудлыг хэлэлцэн, үнэмлэх олгох асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

г.Албан үүргээ гүйцэтгэж яваад болон ердийн өвчлөл, ахуйн ослын улмаас нас барсан алба хаагч, ажилтны ар гэрт хууль, тогтоомжид заасан нэг удаагийн тэтгэмж, тус газрын дундын сангийн журамд заасан мөнгөн тусламж олгоно. Мөн шаардлагатай унаа болон бусад аж ахуйн туслалцааг ажлын шаардлагыг харгалзан үзүүлж болно.

5.9. Гэмт хэрэгтэй тэмцэх нийтийн хэв журам хамгаалах, чиг үүрэг бүхий төвийн суурин утастайгаас бусад, сумдад ажиллаж, амьдарч байгаа хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа, хэсгийн байцаагч нарын үйл ажиллагааны урсгал зардлыг шийдвэрлэх зорилгоор сар бүр 5000 төгрөгийн утасны эрх, сумдын хэсгийн төлөөлөгч, хэсгийн байцаагч нарт 30 литр, сум дундын цагдаагийн тасаг, хэсэгт 100 литр шатахууныг ажлын үр дүнг нь харгалзан олгож болно.

5.10.Энэ журамд заасан мөнгөн дүнг тухайн жилийн мөнгөний ханшийн өсөлт, бууралтаас шалтгаалан өөрчилж болно.

5.11. Цагдаагийн газарт он удаан жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэрт гарсан энгийн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дахь хэсэгт заасны дагуу 12-18 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

Зургаа.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

6.1. Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

1. Алба хаагч, ажилтнуудад энэхүү журмыг чанд мөрдөх, ажилтнаас алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

2. Ажлын шаардлагаар, хуульд заасан үндэслэлээр Цагдаагийн ерөнхий газрын болон газрын удирдлагын шийдвэрээр алба хаагч, ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;

3. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн болон сахилгын шийтгэл, эд

хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага, энэ журамд заасан бусад хариуцлагыг холбогдох үндэслэлийн дагуу ногдуулах;

4. Ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн үр дүнг харгалзан цалингийн жишгийн хүрээнд, тасгийн дарга нараас гаргасан саналыг үндэслэн ажилтны цалинг нэмэгдүүлэх буюу хорогдуулах;

5. Өөрөө санаачлан хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр алба хаагч, ажилтантай байгуулсан алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

6. Гадаад, дотоодын сургууль дамжаанд суралцаж буй алба хаагч, ажилтан нь сургалт дууссны дараа ажлын байрандаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 5 хүртэлх хоногийн хугацаанд ирээгүй буюу гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй бол цаашид сургалтын гэрээг цуцалж, гарсан зардлыг тухайн алба хаагч, ажилтнаар 100 хүртэл хувиар буцааж төлүүлэх;

7. Алба хаагч, ажилтан өөрийн хүсэлтээр болон ажлын хариуцлага алдсанаас эрхэлсэн ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд уг алба хаагч, ажилтанд орон сууц эзэмшүүлж байсан бол түүнийг эргүүлэн авах;

8. Алба хаагч, ажилтан нь бусад этгээдийн нөлөөнд автаж байгууллагад хохирол учруулсан, шан харамж, хээл хахууль авсан нь нотлогдвол уг этгээдийг ажлаас халж /халах саналыг уламжлан шийдвэрлүүлж/, зохих хууль тогтоомжийн дагуу харъяалах байгууллагад шилжүүлэх;

9. Гадаад, дотоодын албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамж, хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр шаардлагын хэмжээнд биелүүлээгүй бол гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар 100 хүртэл хувиар нөхөн төлүүлэх.

6.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

1. Алба хаагч, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэргэжил, мэргэшлийг харгалзан, тохирох ажлын байранд ажиллуулах;

2. Ажлын жигд ажиллагааг хангах зорилгоор ажлын байрыг зохих техник хэрэгслээр тоноглох, бичиг хэргийн болон бусад ажлын хэрэгцээний материалын нөөцийг бүрдүүлэх, байгууллагын ариун цэвэр, тохижилт, соёлжилтыг сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

3. Ажлын эцсийн үр дүнг дээшлүүлэх, алба хаагч, ажилтанд хөдөлмөрийн болон үйл ажиллагааны үр дүнд нь тохирсон хөлс олгох, алба хаагч, ажилтны ажлыг буюу хөдөлмөрийн идэвхийг өрнүүлэх арга хэмжээ авах;

4. Хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг чанд мөрдөх, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцлийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;

5. Мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

6. Ажилтны мэргэжил, мэргэшил, эдийн засаг, хууль зүй, компьютер, гадаад хэлний мэдлэгийн түвшинг дээшлүүлэх талаар тодорхой системчилсэн ажил зохион байгуулах,

7. Алба хаагч, ажилтанд хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх нөхцлийг хангах;

8. Алба хаагч, ажилтнуудын дунд ажил хэрэгч, хамтач, бүтээлч уур амьсгалыг бий болгох, тэдний идэвх санаачлагыг бүх талаар өрнүүлэх, алба хаагч, ажилтнаас тавьсан санал, эрэлт хүсэлтийг хэлэлцэн шийдвэрлэж, авсан арга хэмжээний талаар хариу мэдээлэх;

9. Алба хаагч, ажилтнуудад байгууллагын өмчлөлд байгаа орон сууцыг эзэмшүүлэх, хөлслөх асуудлыг шийдвэрлэх;

10. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаад захиргааны буруугаас гэмтэж бэртсэн буюу эрүүл мэнд нь хохирсон алба хаагч, ажилтанд учирсан хохирлыг хууль тогтоомжид заасан журмаар нөхөн төлөх.

11.Хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нарын сургалт цугларалтыг улиралд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулан, үр дүнг тооцох.

12. Байгууллагын хамт олны дунд эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ тогтмол зохион байгуулж хэвшүүлэх.

Долоо. Алба хаагч, ажилтны хүлээх эрх, үүрэг

7.1. Алба хаагч, ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.Үүнд:

а. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцлөөр хангуулах;

б. Хөдөлмөрийн болон ажил үйлчилгээнийхээ үр дүнд тохирсон хөлс авах;

в. Хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх;

г. Албандаа хүндэтгэлтэй хандан хууль ёсны эрх ашгаа хамгаалах.

7.2. Алба хаагч, ажилтан нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

а. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахих, алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх;

б. Өөр байгууллага, аж ахуйн нэгжийн ашиг сонирхлыг төлөөлөхгүй байх;

в. Албан үүрэгтээ үнэнч шударга хандаж, Цагдаагийн байгууллагын болон газрын үйл ажиллагаа, тогтоосон горимд харш байдлаар өөртөө, гэр бүл, төрөл төрөгсөд, ажил төрлийн болон хувийн харьцаатай хүмүүст хуулиас гадуур давуу байдал олгохгүй байх;

г. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон алба хаагч, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ холбогдуулан олж авсан хувь хүн, байгууллага, төрийн нууцыг чанд хадгалах. Гагцхүү хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагын удирдах албан тушаалтны шаардсанаар буюу нийтэд мэдээлэх талаар өөрт нь даалгасны дагуу удирдлагын зөвшөөрлөөр хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, сонирхогч гуравдагч этгээдэд мэдээлэл өгч болно. Ингэхдээ холбогдох хууль, дүрэм, журмыг чанд баримтлах.

д. Дээд байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Хууль зүйн сайд, ЦЕГ-ын болон газрын даргын тушаал, зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр, хариуцсан тасаг, албадын даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, цаг хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг хугацаанд нь эргэж танилцуулж байх;

е. Алба хаагч, ажилтан нь гадуур ажлаар явах үедээ тасгийн дарга болон Цагдаагийн газрын жижүүрт мэдэгдэх, ажлаас тарахдаа өрөөгөө лацдан бүртгэлийн дэвтэрт хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

ё. Алба хаагч, ажилтан нь албаны бэлэн байдлыг ханган өөрийн эзэмшиж буй утасны дугаарыг тэмдэглүүлэх, өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухай бүр нь мэдэгдэх, албаны бэлэн байдлыг хангаж ажиллах үүрэгтэй.

ж. Газрын байранд нэгдсэн зохион байгуулалттайгаар бараа, материалыг борлуулахаас бусад тохиолдолд худалдаа, наймаа хийх буюу ийм төрлийн үйл ажиллагаа явуулах, энэ төрлийн боломжийг бусдад олгохыг эрс хориглоно.

з. Алба хаагч, ажилтан нь ажлын байрны бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, заавар, стандартын дагуу эмх цэгцтэй цэвэр нямбай хөтөлж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан тогтоосон хуваарь журмын дагуу архивт шилжүүлнэ.

и. Алба хаагч, ажилтан бүр ажлын явцад гарсан ноорог цаасыг бүрэн устгаж, хүчингүй болгоно.

й. Алба хаагч, ажилтан нь өөрийн мэргэжил, гадаад хэл болон компьютерийн мэдлэг чадвар, албаны бэлтгэлжилтийн түвшингээ байнга дээшлүүлж, байгууллагаас тогтоосон хугацаанд мэргэшлийн бэлтгэлийн шалгалтанд хамрагдана.

л. Алба хаагч, ажилтан бүр цагдаагийн байгууллагаар үйлчлүүлж буй иргэдэд эелдэг боловсон, хөнгөн шуурхай үйлчлэх, “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллгааны журам”, “Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, “Цагдаагийн ажил үйлчилгээний стандарт”-ыг чанд сахин ажиллах.

м. Алба хаагч, ажилтан өвчилсөн, гачигдал тохиолдсон тухайгаа байгууллагын удирдлага, шууд захирах даргад нэн даруй мэдэгдэж, өөрийн ажлыг орлох алба хаагч, ажилтанд эрхэлсэн ажил, шүүгээний түлхүүр, бусад шаардлагатай баримт материал, зүйлсийг албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

н. Алба хаагч, ажилтан байгууллагын эд хогшил, өөрийн хариуцсан эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, ариг гамтай эдэлж, эд материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглана.

о. Ажлын цагаар албаны компьютерт тоглоом, кино суулгах, тэдгээрийг тоглож, үзэхийг хатуу хориглоно.

ө.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 хориглох ба зөрчлийг хариуцлагатай зохицуулагч хянан шийдвэрлэнэ.

Тамхины хяналтын тухай Монгол Улсын хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам /код 922/ “Албан газар, албаны тээврийн хэрэгсэл дотор тамхи татахыг хориглох” дотоод журмын холбогдох заалтын хэрэгжилтэд ёс журмын эргүүлүүд хяналт тавина.

п.хувийн фэйсбүүк хаяг болон цахим сайтад удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээс бусад байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилсан болон дүрэмт хувцастай зураг тавихыг хориглоно.

р.Ажлын цагаар ажлын байранд хувийн фэйсбүүк хаяг болон цахим сайтад орохгүй байх.

Найм. Шагнал урамшуулал

8.1. Ажил олгогч буюу газрын дарга нь идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, хөдөлмөрлөн ажилдаа тодорхой үр дүн, амжилт гаргасан албаа хаагч ажилтанг “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Шагнал, урамшил олгох” журам /код 925/-д заасныг баримтлан шагнаж урамшуулна.

8.2. Тасгийн болон албаа хаагч, ажилтны ажлын идэвхийг өрнүүлэх, ажил, хөдөлмөрийг нь үнэн зөв дүгнэх зорилгоор “Хөдөлмөрийн аварга”, ”Ажил мэргэжлийн аварга” албаа хаагч, “Тэргүүний хамт олон” болон “Шилдэг удирдах ажилтан” “Шилдэг хэсгийн төлөөлөгч”, “Шилдэг хэсгийн цагдаа”-аар шалгаруулан шагнаж болно.

8.3. Цагдаагийн газрын даргын ”Баярын бичиг”-ийн дагалдах мөнгөн дүн нь албан тушаалын цалингийн хэмжээг 1 сар 10 хувь нэмэх, “Ажил мэргэжлийн аварга” дагалдах мөнгөн дүн 100,000 /нэг зуун мянга/, “Шилдэг удирдах ажилтан”, “Хөдөлмөрийн аварга” албаа хаагч шагналын дагалдах мөнгөн дүн нь 200000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг, “Тэргүүний хамт олон” шагналын дагалдах мөнгөн дүн нь 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөг байна. Дагалдах мөнгийг байгууллагын тухайн жилийн шагналын сангаас эсвэл хамт олны дундын сангаас гаргана. “Хөдөлмөрийн аварга”-ыг сар шинийн баярыг тохиолдуулан даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шалгаруулна.

8.4. “Ажил мэргэжлийн аварга”, “Шилдэг удирдах ажилтан”, “Шилдэг хэсгийн төлөөлөгч”, “Шилдэг хэсгийн цагдаа” албаа хаагч нь ажлын байрны зорилго, зорилтод заасан ажил, үүргээ хүрвэл зохих шалгуур үзүүлэлтийг бүрэн дүүрэн болон давуулан биелүүлсэн, тухайн жилд сахилга, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргаагүй, ажлын болон албаны сургалт, бусад хэлтсээс зохион байгуулсан ажил арга хэмжээнд тасалдалгүй хамрагдсан, байгууллагын болон албаа хаагчдын үйл ажиллагаанд тэргүүн туршлага болохуйц ажил, арга хэмжээг нэвтрүүлсэн албаа хаагч байна. Тухайн жилийн ажлын үр дүнг харгалзан олон нийтийн цагдааг шагнаж урамшуулж болно.

8.5. “Тэргүүний хамт олон” нь үндсэн ажил, үүргээ хүрвэл зохих шалгуур үзүүлэлтүүдийг бүрэн дүүрэн болон давуулан биелүүлсэн, албаныхаа хэмжээнд тэргүүн байранд дүгнэгдсэн, тухайн жилд тасгийн албаа хаагчдын 90-с дээш хувь сахилга, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргаагүй, ажлын болон албаны сургалт, бусад хэлтсээс зохион байгуулсан ажил арга хэмжээнд тасалдалгүй хамрагдсан, байгууллагын болон албаа хаагчдын үйл ажиллагаанд тэргүүн туршлага болохуйц ажил, арга хэмжээг нэвтрүүлсэн, багаар ажиллах чадвартай хамт олон байна.

8.6. Алба хаагчдын ажиллах урам зоригийг нэмэгдүүлэх зорилгоор гэмт хэрэгтэй тэмцэх, нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах үндсэн чиг үүргээ биелүүлж, онцгой амжилт гаргасан алба хаагчийг сар бүр “Онцлох алба хаагч”-аар шалгаруулж, ажлын үр дүнгээр 20-40 хувь хүртэл урамшуулж, “Онцлох алба хаагч” гэсэн өргөмлөл олгоно.

8.7. Тэргүүний алба хаагчид болон онц хүнд ноцтой гэмт хэргийг мэргэжлийн өндөр ур чадвар гарган илрүүлсэн алба хаагчдыг байгууллагын зардлаар гадаад оронд болон эх орны байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялуулах, нөхөн сэргээх амралт эдлүүлнэ.

8.8. Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хамтран ажилладаг болон цагдаагийн алба хаагч, ажилтны гэр бүлийн гишүүн нь ажилладаг байгууллага, аж, ахуй нэгжийн алба хаагч, ажилтан, иргэнийг газрын даргын санаачлагаар болон тухайн аж, ахуй нэгж байгууллагын удирдлагын албан ёсны хүсэлтийг үндэслэн шагнаж урамшуулж болно.

8.9. Байгууллага, аж, ахуй нэгжийн алба хаагч, ажилтан, иргэнийг газрын даргын “Баярын бичиг”-ээр шагнахаас гадна өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнаж болно.

8.10. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажилд иргэд, олон нийтийн оролцоо, хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, дэмжих зорилгоор ЦЕГ-ын “Ахмадын холбоо”-ны “Гавъяат үйлстэн” медалиар:

а. Цагдаагийн зарим тэргүүний ажилтан болон ахмадуудыг,

б. Сум, хорооны хэсгийн байцаагч, цагдаа нарт туслан хамтран зүтгэдэг, бүтээлч, шударга иргэдийг,

в. Урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг байнга сурталчилдаг соёл урлагийн болон хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг,

г. Улсын чухал объектын аюулгүй байдлыг хангахад сонор сэрэмжтэй ажиллаж байгаа харуул, хамгаалалтын ажилтнуудыг шагнуулахаар холбогдох байгуулагад тодорхойлно.

8.11. Алба хаагчдын ажлын үр дүнг харгалзан ажил хөдөлмөрөөрөө амжилт гарган, бусдыгаа хошуучлан ажилласан алба хаагчдыг байгууллагын дэмжлэгтэйгээр хувийн зардлаар аялал, амралтанд хамруулж болно.

8.12.Байгууллагаас соён гэгээрүүлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулсан урлаг, спортын арга хэмжээний шагнал, урамшууллын мөнгийг байгууллагын дэмжлэгтэйгээр болон хамт олны дундын сангаас шийдвэрлэнэ.

Ес. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлт, газрын шуурхай бүрэлдэхүүн харуул, жижүүрлэлт

9.1. Алба хаагч, ажилтан нь алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээг жил бүрийн эхний сарын 25-ны дотор багтаан байгууллагын даргатай байгуулна.

Шинээр томилогдсон болон шилжин ирсэн албаа хаагч, ажилтан нартай ажил хүлээлцсэнээс хойш хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хариуцан ажлын 3 өдрийн дотор албаа хаах болон хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээг байгууллагын болон тасгийн даргатай байгуулж, тухайн шинээр томилогдсон албаа хаагч, ажилтанд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг нь танилцуулан энэ талаар бичгээр баталгаажуулан гарын үсэг зуруулан авч хувийн хэрэгт нь хийнэ.

9.2. Албаа хаагч, ажилтантай байгуулсан албаа хаах болон хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээг гэрээнд заагдсан хугацаанд, шаардлагатай бол газрын даргын шийдвэрээр хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

Албаа хаагч, ажилтан нь ажлын төлөвлөгөөний биелэлт болон үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлэхдээ төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажил арга хэмжээг заалт нэг бүрээр үнэн зөв, бодиттой гарган түүнийг батлах холбогдох баримт материалын хамт авчирна.

9.3. Албаа хаагч, ажилтны үр дүнгийн гэрээг шууд харъяалан захирах тасгийн дарга, түүний эзгүйд ахлах нь улирал, хагас жилийн сүүлийн сарын 23-ны дотор, бүтэн жилийн сүүлийн сарын 15-ны дотор “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Албаа хаагчийн ажлыг үнэлэх /код 111/ журам”-д заасныг баримтлан үнэлж, дүгнэнэ.

Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилийн сүүлийн сарын 20-ны дотор газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, үнэлгээ өгнө.

9.4. Шууд захирах дарга, ахлах нь албаа хаагчаас ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ хэрхэн биелүүлснийг үнэн зөв тодорхой дүгнэх ба шууд захирах даргаас ахлах нарын үнэлгээнд, дэд даргаас ажлын цаг ашиглалт, албаны болон мэргэшүүлэх сургалт, зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал, сахилга ёс зүйн чиглэлээрх ажлын үзүүлэлтүүдэд өөрчлөлт оруулах эрх эдэлнэ.

Байгууллагын даргаас шууд захирах дарга, ахлах нарын үнэлгээг эс зөвшөөрвөл тухайн албаа хаагчийн ажлын баримтыг үндэслэн “Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дугаар тогтоол”-д заасны дагуу үнэлгээнд өөрчлөлт оруулах эрхтэй.

9.5. Нийтийн хэв журам хамгаалах тасаг болон Замын цагдаагийн тасгийн албаа хаагчдаас бусад албаа хаагчид албан үүрэг гүйцэтгэж байхдаа цагдаагийн албаны дүрэмт хувцсыг өмсөж, хэрэглэхгүй байж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана. Харин долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагийн өглөөний шуурхай яриа, тайлангийн хурал, сахилгын зөвлөгөөн, албаны болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын тушаал танилцуулах үеүүдэд албаа хаагчид заавал цагдаагийн албаны дүрэмт хувцастай байна.

9.6. Цагдаагийн газрын даргын зөвлөлийн хурлыг сард 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах ба ээлжит хуралдааныг албаны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байх зорилгоор сарын эхний долоо хоногийн “Мягмар”, сарын 3 дахь долоо хоногийн “Баасан” гарагт, ээлжит бус хурлыг газрын даргын зарласан хугацаанд тус тус зохион байгуулна.

9.7. Цагдаагийн газрын даргын зөвлөлийн хуралд зөвлөлийн гишүүд болон хуралд асуудал оруулах, хурлаар асуудал нь хэлэлцэгдэх албаа хаагчид биечлэн

орох бол заавал цагдаагийн дүрэмт хувцас өмсөж, хэрэглэх ба ёслол албаны хувцастай байна.

9.8. Цагдаагийн байгууллагын дотоод албаны дүрэм, үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу тус газрын “Хүндэт дэвтэр”-ийг архивын ажилтан хөтлөнө. Хүндэт дэвтэр хөтлөх алба хаагчийг тушаалаар томилж, Захиргааны удирдлагын тасгийн даргаас хяналт тавьж ажиллана.

9.9. Тасгуудын тухайн жилийн түүхэн замналын дэвтэрт орох материалыг тасгийн дарга, ахлах нар биечлэн хянаж, баталгаажуулан жил бүрийн 12 дугаар сарын 30-ны өдөр тушаалаар томилогдсон алба хаагчид хүлээлгэн өгнө.

Тушаалаар томилогдсон алба хаагч тасаг, албадаас ирүүлсэн материалыг нэгтгэн газрын тухайн жилийн түүхийг тухайн жилийн дараа сарын 10-ны дотор бичиж, архивт өгнө.

9.10. Архив хариуцсан болон байгууллагын нууц хариуцсан алба хаагч, ажилтанг байгууллагын даргын тушаалаар томилно.

Томилогдсон алба хаагчдаас байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх талаар бичгээр баталгаа авна.

9.11. Тасгийн дарга, ахлах нараас дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны үүрэг даалгавар, зөвлөлийн хурлын шийдвэр, хөтөлбөрийн болон тухайн жилд биелэлт үр дүнг тооцох баримт, бичгийн жагсаалтад заагдсан биелэлт, тайлан мэдээг хариуцсан тасаг, албаныхаа чиглэлээр гаргаж, биечлэн хянаж, баталгаажуулан сар бүрийн 25, улирал, хагас жилийн сүүлийн сарын 25, бүтэн жилийн 10-15-ны өдрийн дотор, шаардлагатай тохиолдолд шаардсан үед Захиргааны удирдлагын тасгийн даргад ирүүлнэ.

9.12. Байгууллагын архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүрийн эхний сард багтаан шинэчлэн гаргаж, Цагдаагийн ерөнхий газрын Баримт бичгийг нягтлан шалгах комиссоор баталгаажуулна.

9.13. Тасаг, хэсгийн үйл ажиллагаанд үүссэн баримт бичгийг Захиргааны удирдлагын тасгийн дарга зохион байгуулж, тасгийн дарга, ахлах нараас биечлэн хариуцаж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журамд заасны дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн тухайн жилийн дараа сарын 20-ны өдрийн дотор багтаан архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

9.14. Архив хариуцсан алба хаагч, ажилтан нь байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжүүдийг тасгуудаас нэг бүрчлэн авч, байгууллагын архивын сан хөмрөгийг үүсгэн баяжуулна.

9.15. Архив хариуцсан алба хаагч, ажилтан нь сар бүр архиваас баримт ашиглуулсан, лавлагаа, баримтын хуулбар олгосон болон хадгаламжийн нэгжүүдийн баяжилт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар газрын даргад бичгээр танилцуулна.

Заагдсан хугацаанд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт, материалаа өгөөгүй, архив, алба хэрэг хөтлөлтийн журам зөрчсөн алба хаагч, ажилтанд хаируцлага тооцуулах саналаа байгууллагын даргад өгч, шийдвэрлүүлнэ.

9.16. Архив хариуцсан албаа хаагч, ажилтан нь зөвхөн байгууллагын даргын цохолт, гарын үсэгтэй бичгийг үндэслэн албаа хаагч, ажилтан, иргэнд архиваас баримт ашиглуулж, лавлагаа, баримтын хуулбар олгоно.

9.17. Бичиг хэргийн эрхлэгч нь ирсэн бичгүүдийг байгууллагын даргад нэн даруй танилцуулан холбогдох албаа хаагч нарт нь өгч, шийдвэрлүүлсэн бол 5 хоногт багтаан бүртгэлийн дагуу буцаан авч, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

9.18. Газрын нийт бие бүрэлдэхүүн Архивын тухай хууль, Байгууллагын архивын үндсэн заавар", "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Зохион байгуулалт, захирамжлалын бичиг баримтын стандарт"-ыг тус тус бие даан судалж, чанд мөрдөн ажиллана.

9.19. Газрын "Шуурхай удирдлагын албаны бүрэлдэхүүн"-д жижүүрийн ахлах офицер, жижүүрийн офицер, мэдээлэл хүлээн авагч, жижүүрийн цагдаа, цагдаа-жолооч, Монголбанкны харуул цагдаа, постны цагдаа, хэргийн газрын үзлэгийн баг хамаарагдана.

9.20. "Хэргийн газрын үзлэгийн баг"-т мөрдөгч, эрүүгийн мөрдөгч, хэсгийн байцаагч, туслах төлөөлөгч, мэргэжилтэн, шинжээч байна.

9.21. Газрын "Шуурхай удирдлагын албаны бүрэлдэхүүн"-ний жижүүрийн ахлах офицер, жижүүрийн офицер нь үйл ажиллагаандаа "Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам"- /код 200-204/-д заасныг тус тус чанд баримтлан ажиллана.

9.22. Газрын "Шуурхай удирдлагын албаны бүрэлдэхүүн" нь 12 цаг хүртэл ээлжээр үүрэг гүйцэтгэх ба шаардлагатай тохиолдолд 8,16 болон 24 цагийн зохион байгуулалтанд оруулан үүрэг гүйцэтгүүлж болно.

9.23. "Шуурхай удирдлагын албаны бүрэлдэхүүн"-ний "Хэргийн газрын үзлэгийн баг" нь эрүүгийн болон хэв журмын нөхцөл байдал хүндэрсэн, албаны болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

Эрүүгийн болон хэв журмын нөхцөл байдал хүндрээгүй, дуудлага, мэдээлэл байхгүй үед өвлийн улиралд 09-24, зуны улиралд 08-24 цаг хүртэл газрын байранд үүрэг гүйцэтгэх ба гэмт хэрэг, учралын дуудлага ирсэн даруйд хэргийн газрын үзлэгийн баг явах шаардлагатай бол 10 минутын дотор газрын байранд цугларна.

9.22. Газрын "Шуурхай удирдлагын албаны бүрэлдэхүүн"-ний жижүүрийн ахлах офицер, жижүүрийн офицер нь хэрэг, учралын дуудлагыг хүлээн аваад "Хэргийн газрын үзлэгийн баг"-ийг аймгийн төвд гарсан дуудлаганд 15 минутын, хөдөө орон нутагт /сумдад/ гарсан дуудлаганд 30 минутын дотор явуулсан байна.

9.23. Жижүүрийн ахлах офицер, жижүүрийн офицер нь хэрэг, учралын болон захиргааны зөрчлийн дуудлаганд явсан албаа хаагчид, хэргийн газрын үзлэгийн багийн араас холбоо барьж, нөхцөл байдалтай нь танилцан, газрын удирдлага, холбогдох албаа хаагчийг мэдээллээр байнга хангана.

9.24. Жижүүрийн ахлах офицер, жижүүрийн офицер мэдээлэл хүлээн авагч, томилгоот харуулын цагдаа нь газрын удирдлага, албаа хаагчидтай уулзахаар ирсэн иргэдийн бичиг баримтыг шалгаж, холбогдох ажилтнуудад мэдэгдэж зөвшөөрөл авч оруулна.

9.25. Жижүүрийн ахлах офицер, жижүүрийн офицер, ёс журмын эргүүл нь “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам /код 200/”-д заасан үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна доорх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1. Ажил тарсны дараа тасалгаа, хонгилын гэрэлтүүлгүүдийг унтрааж, ус алдах, галын аюул гаргахаас сэрэмжлэн хяналт тавьж ажиллана.

2. Алба хаагчдын өрөө тасалгааны лацыг үзэж, шалган нэг бүрчлэн хүлээн авч зөрчил гарвал нэн даруй засуулж, зөрчлийг дотоодын мэдээлэлд тусгана.

3. Гэмт хэргийн дуудлага болон дотоод журмыг хэрэгжүүлэх явцад гарч байгаа зөрчлийн талаар удирдах албан тушаалтанд шуурхай танилцуулан шийдвэр авч ажиллана.

4. Харуулын үүрэг гүйцэтгэж байгаа алба хаагчдад алба хаагч, тухайн объектын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор нууц үг өгнө. Нууц үгийг байгууллагын аюулгүй байдлыг хариуцсан алба хаагч, тухайн өдөрт нь холбогдох алба хаагч нарт өгөх ба нууц үгийг газрын даргын тушаалаар баталгаажуулсан байна.

5. Тээврийн хэрэгсэл түр хадгалах байр болон хяналтын телекамерын үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж ажиллана. /“Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”-ын код 411/

9.26. Газрын ёс журмын эргүүлд тасгийн дарга, ахлах алба хаагчдын манлайллыг дээшлүүлэх, шаардлагыг өндөржүүлэх зорилгоор ахлах, түүнээс дээш албан тушаалын алба хаагчдыг ёс журмын болон албаны өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед хариуцлагатай эргүүлээр томилон ажиллуулах бодлого баримтална.

Ёс журмын эргүүлүүдийн ажиллах цагийн хуваарийг байгууллагын дарга тогтоох ба шаардлагатай тохиолдолд 2 ба түүнээс дээш алба хаагчийг томилон ажиллуулна.

9.27. Ёс журмын эргүүлд томилогдон ажиллаж буй алба хаагч нь дүрэмт хувцастай үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд ажил, амралтын аль ч өдөр өглөө 09 цагт үүрэг хүлээн авч бусад үүрэг гүйцэтгэх алба хаагч нарт 02 цаг хүртэл /шаардлагатай тохиолдолд 24 цагаар/ “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам /код 102.2.4/”-д заасан зүйлд хяналт тавин ажиллаж, мөн журмын 102.2.5-д заасан эрхийг эдэлнэ.

9.28. Хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нараас өдөр бүр сумын нөхцөл байдлын талаар Цагдаагийн газрын шуурхай удирдлагын албаны утсанд мэдэгдэж байна. Сумын хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нараас холбоо барьсан талаар газрын жижүүрийн ахлах офицер, жижүүрийн офицер, тусгайлан бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэх ба холбоо барьсан эсэхэд тухай бүр эрүүгийн ахлах төлөөлөгч, хэв журмын ажил хариуцсан ахлах байцаагч нар хяналт тавин ажиллана.

9.29. Тасгийн дарга нараас тухайн жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан хариуцсан тасгийн алба хаагч нараас гадаад, дотоодын их дээд сургуульд болон магистр түүнээс дээш зэргийн сургалтад суралцах хүсэлтэй иргэдийн судалгааг гарган хамт олны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, суралцуулах алба хаагчийнхаа нэрийг хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө. Хүний нөөц хариуцсан алба хаагч нь зөвлөлийн хурлаар тухайн жилийн 4 дүгээр сарын эхний долоо хоногт багтаан

шийдвэрлүүлж, элсэлтийн шалгалтанд орох албa хаагчийн бэлтгэлийг хангуулах арга хэмжээг авна. Тасаг, албадын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, албa хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх зорилгоор нэг албанаас нэг төрлийн ажил, үүрэг гүйцэтгэдэг албa хаагчдаас 2-оос илүүгүйг, ээлжинд гарч үүрэг гүйцэтгэдэг албa хаагчдаас 1 албa хаагчийг тухайн хичээлийн жилд суралцаж байхаар тооцоолон албa хаагчдын суралцах эрхийг хангана.

9.30. Эрүүгийн болон хэв журмын нөхцөл байдлаас шалтгаалан нийт бие бүрэлдэхүүнийг нэгдсэн болон хэсэгчилсэн арга хэмжээнд татан оролцуулах ба нийтийг хамарсан баяр ёслолын өдрүүд, албаны болон өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед цагдаагийн нийтлэг үүргийн дагуу хэв журмын болон замын цагдаагийн эргүүлд бусад албаны албa хаагчдыг татан ажиллуулна.

9.31.Газрын автомашинуудыг хариуцан эзэмших албa хаагчдыг байгууллагын даргын тушаалаар эд хариуцагчаар томилно.

9.32. Албаны автомашинуудын албаны бэлэн байдлыг хангах, бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах зорилгоор байгууллагын даргын тушаалаар “Техникийн комисс” байгуулж болно.

9.33. Албаны автомашинуудыг албан үүрэг гүйцэтгүүлэхийн өмнө техникийн комисс урьдчилан үзлэг хийж, техникийн байдлыг тодорхойлон үүрэг гүйцэтгүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

9.34. Техникийн хувьд бүрэн бус байвал нэн даруй засуулж, ажил албан үүрэг гүйцэтгүүлэх ба нэн даруй засварлах боломжгүй бол өөр автомашиныг гаргах асуудлыг техникийн комиссоос байгууллагын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

9.35. Албаны автомашиныг байгууллагын даргын зөвшөөрөлгүйгээр авто гараж, аж ахуйн хашаанаас гаргахыг хатуу хориглоно.

9.36. Алсын дуудлагад яваад ирсэн автомашинд ирсэн даруйд техникийн үйлчилгээ хийнэ.

Арав. Албаны байранд хориглох зүйл:

10.1. Албан хаагч 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 дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг

10.2. Албан ажлын шаардлагагүй болон согтуурсан, мансуурсан хүмүүсийг нэвтрүүлэхийг

10.3. Ажлын байранд хог хаягдал бий болгох, тамхи татахыг

10.4. Албаны зориулалттай тоног төхөөрөмж, эд зүйл, компьютер, принтер, канон, телевиз, галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл, хэт богино долгионы станц болон суурин станцыг хувийн зорилгоор ашиглахыг

10.5. Эзэмшиж байгаа албаны эд зүйлээ эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй бусдад шилжүүлэхийг

10.6. Зайлшгүйгээс бусад тохиолдолд түр хураагдсан эд зүйлээс бусад эд зүйлсийг газрын байранд нэвтрүүлэх, хадгалах

10.7. Сэжиг бүхий хүний бие, эд зүйлд хууль тогтоомжийн дагуу үзлэг, нэгжлэг хийлгүй нэвтрүүлэхийг

10.8. Албаны байр гэдэгт: Газрын төв байр, журмын хашаа, авто гараж, албаны автомашин нам даралтын уурын зуух, цайны газар, зочид буудал, эрүүлжүүлэх, саатуулах байр, цагдаагийн хэсгийн байр /кабон/, хашаа, эд мөрийн баримт хадлгалах өрөө, агуулах зэргийг хамааруулан ойлгоно.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон энэ журам, алба хаах болон хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй алба хаагч, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, ”Цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрэм”, “Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д заасны дагуу хариуцлага тооцно.

11.2. Түүнчлэн шаардлагатай гэж үзвэл газраас алба хаагч, ажилтанд амьдралын нөхцлийн хувьд болон мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх талаар үзүүлсэн зарим хөнгөлөлтийг хасах эрхтэй.

11.3. Алба хаагч, ажилтан нь хууль бус үйл ажиллагаа явуулснаас газарт хохирол учруулсан бол тухайн алба хаагч биечлэн хариуцаж, хохирлыг арилгана. Үүнд :

1. Хувийн эрх ашиг сонирхлын үүднээс байгууллагын нэрийг ашиглан аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулсан;

2. Байгууллага, аж ахуй нэгж, байгууллагад хуурамч мэдээлэл өгсөн;

3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлээгүй, газрын болон цагдаагийн байгууллагаар үйлчлүүлсэн иргэдийн хувийн нууцын талаарх мэдээллийг нийтэд дэлгэрүүлсэн болон хувийн зорилгод ашигласан;

4. Хууль, дүрэм, гэрээгээр олгогдсон эрх хэмжээгээ хэтрүүлсэн;

5. бусад.

11.4. Алба хаагч, ажилтны сахилга, бат, ёс зүй, ажлын хариуцлага, манлайллыг дээшлүүлэх зорилгоор долоо хоногийн хугацаанд зөрчил, дутагдал гаргасан, албаны болон мэргэшүүлэх хичээл, албаны бэлтгэл сургалт тасалсан алба хаагчдыг

11.5. Компьютер, тооны машин, хувилах машин зэрэг хариуцуулсан бусад техник, түүний дагалдах хэрэгслийг эвдэх, солих, алдаж үрэгдүүлсэн бол түүний үнийг Өмч хамгаалах зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

11.6. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг таслан зогсоож, ийм үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх.

Арван хоёр.Бусад зүйл

12.1. Цагдаагийн газрын нийт бие бүрэлдэхүүн Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, ЦЕГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”, “Цагдаагийн албa хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, “Цагдаагийн байгууллагын ажил үйлчилгээний стандарт”, “Сахилгын дүрэм”-ийг нэг бүрчлэн бие даан судалж, нарийн чанд мөрдөн ажиллана.

12.2. Цэргийн байнгын болон өндөр настны тэтгэвэрт гарч буй албa хаагч, ажилтанд Цагдаагийн газраас хүндэтгэл үзүүлж, “Хөдөлмөрийн алдар”-ыг тэмдэглэнэ. Тухайн тасаг, хэсгийн албa хаагч нар хүндэтгэл үзүүлж болно.

Хүндэтгэл үзүүлж, дурсгалын зүйл гардуулахад зарцуулах мөнгийг байгууллагаас гарна. Тасгууд дотооддоо зохион байгуулж, дурсгалын зүйл гардуулж болно.

12.3. “Цагдаагийн өдөр”-ийг жил бүрийн 07 дугаар сарын 3 дахь долоо хоногт тэмдэглэн өнгөрүүлнэ. Баярын үйл ажиллагааг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааг иргэдэд сурталчилан таниулах, Цагдаагийн албаар бахархах сэтгэлийг төрүүлэх чиглэлээр ажил, арга хэмжээг зохион байгуулна. Аливаа баяр ёслолын арга хэмжээг архи согтууруулах ундааны зүйлгүйгээр тэмдэглэн өнгөрүүлнэ.

12.4.Байгууллагын туслах аж ахуйгаас албa хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр олгох хүнсний тусламж, туслах аж ахуйгаас олсон орлого, ашиг шимийг туслах аж ахуйн журмаар зохицуулан мөрдөж ажиллах.

12.5. Эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр бие бүрэлдэхүүнийг жилд 2-оос доошгүй удаа эрүүл мэндийн нэгдсэн үзлэгт хамруулна.

12.6.Албa хаагчдаас гаргасан зөрчлийн талаар байгууллагын “Ёс зүйн зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, “Анхааруулах хуудас” өгч болно.

Анхааруулах хуудас аваад дахин зөрчил дутагдал гаргаж, зөрчил заагдсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

12.7.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2, 7.2.2, 7.2.4, 7.2.5, 10-22 дугаар зүйл, 29 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.6, 6.1.9, 6.8 дахь заалтуудыг хэрэгжүүлж ажиллах зорилгоор Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьчдилан сэргийлэх ёс зүйг мөрдөж ажиллах.

12.8.Албa хаагчдын ажиллах урам зориг, албаараа бахархах сэтгэгдэлийг төрүүлэх зорилгоор төрсөн өдөр нь тохиож байгаа албa хаагчдад ажлын 4 цагийн буюу 14:00-16:00 цагийн хугацаанд цалинтай чөлөө олгож, дурсгалын зүйл олгоно. Дурсгалын зүйлд зарцуулагдах мөнгийг хамт олны дундын сангаас шийдвэрлэнэ.

12.9.Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор Цагдаагийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эсэх асуудлыг газрын

даргын зөвлөл болон хамт олны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

_____oOo_____