



**ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
МЭДЭЭЛЭЛ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ, ШУУРХАЙ
УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2018 оны 11 сарын 19 өдөр

Дугаар А/04

Улаанбаатар хот

Дотоод журам батлах тухай

Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны "Байгууллагын даргын тушаал гаргах /код 136/ журам"-ын 136 дугаар зүйлийн 136.5.2 дахь хэсгийн "г" дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Мэдээлэл, дүн шинжилгээ, шуурхай удирдлагын албаны дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Дотоод журмыг алба хаагчдад судлуулж, мөрдүүлэх ажлыг хариуцсан нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах, дүнг улирал тутам тус албаны Сахилга, ёс зүйн зөвлөлд танилцуулж ажиллахыг харьяа нэгж /Мэдээллийн технологи, холбооны төвийн дарга, цагдаагийн хурандаа Ц.Отгонбат, Мэдээлэл, шуурхай удирдлагын төвийн дарга, цагдаагийн хурандаа Н.Амарзаяа, Статистик мэдээллийн хэлтсийн дарга, цагдаагийн хурандаа П.Батбаатар, Дүн шинжилгээ, судалгааны хэлтсийн дарга, цагдаагийн хурандаа О.Зориггоо, Онцгой нөхцөл байдлын шуурхай удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн дарга, цагдаагийн дэд хурандаа Х.Чинтөгс/, алба, нэгж, нутаг дэвсгэрийн цагдаагийн байгууллагын Шуурхай удирдлагын хэлтэс, тасгийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга /цагдаагийн хурандаа Д.Пандиймаа/-д даалгасугай.

4. Энэхүү дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА, ЦАГДААГИЙН
ХУРАНДАА

ХУУЛБАР ҮНЭН:

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга,
цагдаагийн хурандаа



О.ЗОРИГТ

Д.Пандиймаа

Мэдээлэл, дүн шинжилгээ, шуурхай
удирдлагын албаны даргын 2018 оны 11
дүгээр сарын 19 өдрийн 4107 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН МЭДЭЭЛЭЛ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ, ШУУРХАЙ УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДОТООД ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Цагдаагийн ерөнхий газрын Мэдээлэл, дүн шинжилгээ, шуурхай удирдлагын алба /цаашид алба гэх/-ны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, алба хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сахилга, ёс зүйг бэхжүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Алба үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Цагдаагийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Харилцаа холбооны тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, заавар болон энэхүү журмыг тус тус мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Энэхүү журмыг албаны алба хаагч, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажил эрхэлж байгаа ажилтан нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.4. Албаны удирдлагыг тус албаны дарга, харьяа төв, хэлтэс /цаашид харьяа нэгж гэх/-ийн үйл ажиллагааг тухайн нэгжийн дарга хариуцан хэрэгжүүлнэ.

1.5. Албаны даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлах ба зөвлөлийн үйл ажиллагааг "Даргын зөвлөл байгуулах, асуудал хэлэлцэх /код 104/ журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

1.6. Албаны удирдлага, харьяа нэгжийн дарга, алба хаагч, ажилтан бүр хамт олны эв нэгдэл, харилцааны соёл, захирах, захирагдах ёс, цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйг эрхэмлэж, албан үүрэгтээ хариуцлагатай, бүтээлч, санаачлагатай хандаж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлсийг төлөвшүүлэхэд адил тэгш үүрэгтэй оролцоно.

1.7. Алба хаагч, ажилтан удирдлагын гаргасан хууль ёсны шийдвэрийг биелүүлэх, удирдлага гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах, алба хаагч, ажилтны санал, хүсэлтийг сонсох, харилцан хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг хэрэгжүүлнэ.

1.8. Алба хаагч, ажилтан нэгдмэл нэг үзэл санаатай, нэгдсэн удирдлага дор идэвх, санаачлагатай байж, амжилтаа ахиулах, хамт олноо тэргүүлэгч байхыг эрмэлзэж, өөрийгөө хөгжүүлэн, бие биенээ дэмжиж туслан, байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх үйлсэд оруулах өөрийн хувь нэмэр, хариуцлагаа ухамсарласан байна.

1.9. Алба хаагч, ажилтан иргэдтэй харилцахдаа "Цагдаагийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт"-ыг мөрдөнө.

1.10. Алба хаагч, ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтын чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө болон дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны үүрэг, даалгавар, ажлын чиглэл, зөвлөмж, зааварчилгыг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, энэ тухай нэгжийн болон албаны даргад заавал танилцуулна.

1.11. Харьяа нэгж биелэлт, үр дүнг тооцох бодлогын баримт бичиг /хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжууд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэр, үүрэг, албан

даалгавар, ажлын чиглэл, зөвлөмж, зааварчилга, төсөл, хөтөлбөр, холбогдох бусад/-ийн болон нэг удаагийн шинжтэй ажил, арга хэмжээ, тэдгээрийн хэрэгжилт, үр дүнг захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгжид ирүүлж, албаны хэмжээнд нэгтгэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх боломж бүрдүүлнэ.

1.12. Харьяа нэгж дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хандсан аливаа асуудал /алба хаагчийг томилох, чөлөөлөх, дэвшүүлэх, шилжүүлэх, шагнах, цагдаагийн цол олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллуулах, суралцуулах зэрэг хүний нөөц, сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлаас гадна албаны чиг үүрэгт хамаарах холбогдох бусад/-ыг албаны даргад заавал танилцуулж, саналыг авах ба шаардлагатай тохиолдолд даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

1.13. Харьяа нэгжийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга цагдаагийн төв байгууллагын удирдлага болон албадын дарга нарт шууд хандсан албан бичиг явуулахгүй бөгөөд алба, нэгжийн болон нутаг дэвсгэрийн цагдаагийн байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл адил албан тушаалтантай өөрийн хариуцсан нэгжийн чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд харилцаж болно.

Хоёр. Төлөвлөлт, ажлын дотоод зохион байгуулалт

2.1. Алба үйл ажиллагаагаа жил, улирлаар төлөвлөж, Цагдаагийн ерөнхий газар /цаашид ЦЕГ гэх/-ын Тэргүүн дэд даргаар батлуулна.

2.2. Харьяа нэгж албаны дараа жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах ажил, арга хэмжээний саналаа урьд оны 12 дугаар сарын 25-ны дотор, дараа улирлын төлөвлөгөөнд тусгах саналаа улирлын сүүлийн сарын 25-ны дотор захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.3. Харьяа нэгж ажлаа ЦЕГ, албаны тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил, улирлаар төлөвлөж, биелэлт, үр дүнг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор, жилийн эцэст 12 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус тооцож, нэгтгэн, тайлангийн хамт захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.4. Харьяа нэгж төлөвлөсөн ажлын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор сар тутам гүйцэтгэл сайжруулах чиглэлээр тодотгосон төлөвлөгөөтэй ажиллах ба биелэлтийг тухай бүр тооцно.

2.5. Харьяа нэгж өдөр тутмын ажлын талаарх мэдээллийг тухайн өдрийн 17.00 цагт албаны даргын цахим шуудангаар, 7 хоногийн ажлын мэдээг батлагдсан загварын дагуу захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгжид тус тус ирүүлэх ба тухайн 7 хоногт хэрэгжүүлэх болон цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалсан гэнэтийн ажил, арга хэмжээний талаар тухай бүр албаны даргад биечлэн танилцуулж, зөвшилцөнө.

2.6. Харьяа нэгж бүр сарын төлөвлөгөөний биелэлт, энэ хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаарх мэдээллийг дараах шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэж, сарын 2, 4 дэх долоо хоногийн Баасан гараг бүрийн 14.30 цагт захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгжид ирүүлэх ба нэгдсэн мэдээллийг сарын 1, 3 дахь долоо хоногийн Даваа гарагт албаны дарга болон Цагдаагийн ерөнхий газрын удирдлагад тус тус танилцуулж, холбогдох нэгжүүдтэй харилцан мэдээлэл солилцож ажиллана.

2.7. Мэдээлэлд тавигдах шаардлага:

2.7.1. Мэдээлэл нь тухайн нэгжийн чиг үүрэг, эрх хэмжээнд хамаарсан байх;

2.7.2. Урьд өгсөн мэдээлэлд дутуу тайлагнасан болон цаашид авч хэрэгжүүлэхээр дурдагдсан ажил, арга хэмжээ, удирдлагын шийдвэр, үүрэг, ажлын чиглэлийн биелэлт,

үр дүн, шийдвэрлэлтийн явцын талаарх мэдээллийг дараагийн мэдээллийн эхэнд заавал дурдсан байх;

2.7.3. Мэдээлэлд 14 хоногийн төлөвлөгөөний биелэлтээс гадна бодлогын чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн ажил, арга хэмжээ, тулгамдаж байгаа, анхаарвал зохих асуудлууд, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга зам (ажил, арга хэмжээ)-ыг дурдсан байх;

2.7.4. Тулгамдаж байгаа, анхаарвал зохих асуудлууд нь гүйцэтгэлийн үр дүнгээс урган гарсан байх, цаашид хэрэгжүүлэх арга зам нь оновчтой тодорхойлогдсон байх;

2.8. Алба тухайн онд удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн биелэлт, үр дүнг тооцох бодлого, үйл ажиллагааны баримт бичгийн жагсаалтад багтсан хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үүрэг, албан даалгавар, ажлын чиглэл, зөвлөмж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр дараах ажлыг зохион байгуулна.

2.8.1. Дээрх жагсаалтын дагуу бодлого, үйл ажиллагааны баримт бичгийг алба хаагчдад хуваарилж, хэрэгжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;

2.8.2. Хариуцсан нэгж, алба хаагч хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үүрэг, албан даалгавар, ажлын чиглэл, зөвлөмж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, түүний дагуу ажил, арга хэмжээ зохион байгуулах;

2.8.3. Төлөвлөсөн ажил, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг 14 хоног, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцож, тайланг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;

2.9. Албаны хэмжээнд сахилга, ёс зүй, албаны сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил, дотоод аюулгүй байдлыг хангах, биеийн тамир, спорт, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах үүрэг бүхий дарга, нарийн бичгийн даргаас гадна 8 хүртэл гишүүнтэй орон тооны бус ажлын хэсэг байгуулж ажиллуулна.

Гурав. Алба хаагчдын ажлын төлөвлөлт, тэмдэглэл, гүйцэтгэлийн үнэлгээ

3.1. Харьяа нэгжийн дарга өдөр тутмын ажлын тэмдэглэл, офицер, ахлагч алба хаагч 14 хоногийн төлөвлөгөө, үүрэг, даалгавар, өдөр тутмын тэмдэглэл, ээлжийн ажилтан ээлжтэй байх хугацааны илтгэх хуудас, тэмдэглэл тус тус хөтөлнө.

3.2. Харьяа нэгжийн дарга хариуцсан нэгжийн алба хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үүрэг, даалгаврын биелэлт, сахилга, ёс зүйн байдалд өдөр тутам хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг засуулж ажиллана.

3.3. Албаны захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгж харьяа нэгж, алба хаагчдын сарын ажлыг үнэлэх илтгэх хуудасны загвар, ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг тус тус боловсруулж, мөрдүүлнэ.

3.4. Алба хаагч, ажилтан сар тутам ажлын үр дүнгээ илтгэх хуудсаар бичиж өгөх ба харьяалах нэгжийн дарга нь батлагдсан шалгуур үзүүлэлт (ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, сахилга, ёс зүй, албаны сургалт, соён гэгээрүүлэх болон олон нийтийн ажлын оролцоо, цаг ашиглалт, ирц г.м.)-ийн дагуу үнэлж, дүгнэх бөгөөд албаны даргын зөвлөлд урамшуулах, хариуцлага тооцох эсэх саналаа танилцуулна.

3.5. Алба хаагч тухайн оны эхэнд төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах ажилтан томилогдсон даруй гэрээ байгуулах ба гэрээний хугацаа дуусгавар болсон бол сунгах бөгөөд үр дүнгийн гэрээний биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр үнэлж, дүгнэнэ.

3.6. Тухайн оны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг нь харгалзан алба хаагчдаас холбогдох журмын дагуу Цагдаагийн ерөнхий газрын хөдөлмөрийн тэргүүний болон ажил, мэргэжлийн шилдэг алба хаагчид нэр дэвшүүлэх ба албаны хөдөлмөрийн аварга, оны онцлох алба хаагчдыг тус тус шалгаруулж болно.

Дөрөв. Ажлын ба амралтын өдөр, ажлын цаг ашиглалт

4.1. Ажил өглөө 08.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусах ба өдрийн 12.30-13.30 цаг хүртэлх хугацаанд завсарлана. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар алба хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болох бөгөөд тэдний ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, цаг ашиглалтын бүртгэлд заавал тэмдэглэнэ.

4.2. Албаны харьяа Захиргааны удирдлагын хэлтэс, Мэдээлэл, шуурхай удирдлагын төвийн зарим ажлын байр /албан тушаал/-д ажиллаж буй алба хаагч, ажилтан тухайн ажлын байрны онцлогоос хамаарч хоногоор болон ээлжээр ажил, үүрэг гүйцэтгэж болох бөгөөд хуваарийг тухайн нэгжийн дарга баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

4.3. Алба хаагч, ажилтны ирц, ажлын цаг ашиглалт, ээлж хүлээлцсэн байдалд харьяалах нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

4.4. Алба хаагч албаны шаардлагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах үед харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажиллагсдын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

4.5. Ээлжийн ажилтайгаас бусад алба хаагч нийтээр тэмдэглэх баяр, амралтын өдрүүдэд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллах бол захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгжид урьдчилан мэдэгдэх ба ажилласан тухай танилцуулга, харьяалах нэгжийн даргын саналыг тус тус үндэслэн албаны дарга нөхөн амралт олгож болно.

4.6. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн, ажиллаагүй цаг, өдрийн мөнгийг суутгаж тооцох ба шалтгаангүйгээр 3 хүртэл өдрийн ажил тасалсан тохиолдолд тухайн нэгжийн дарга албаны шалгалт явуулж, дүнг албаны даргад танилцуулна.

4.7. Алба хаагч, ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн 01 дүгээр сард албаны болон нэгжийн дарга нар батлах бөгөөд амралтын хугацааг холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар олгох ба шинээр томилогдсон алба хаагч, ажилтанд 10 сараас доошгүй хугацаанд ажилласны дараа ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

4.8. Алба хаагч, ажилтан Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрээс гадагш явах үед шууд харьяалан удирдах даргадаа мэдэгдэнэ.

4.9. Алба хаагч, ажилтан өвдөх, рашаан сувилалд эмчлүүлэх, ар гэр, амьдрал ахуйд нь гачигдал учрах, нярай хүүхэд асрах, сургуульд элсэх, суралцах, төгсөх болон бусад шаардлагатай тохиолдолд албаны дарга 14 хүртэл хоногийн цалинтай, 1 сар хүртэл цалингүй чөлөөг тушаалаар олгох ба харьяа нэгжийн дарга нар зөвхөн 1 өдрийн ажлаас чөлөөлж болно.

4.10. Ээлжийн амралт эдэлж дууссан, чөлөө авсан, эмнэлгийн чөлөөтэй байсан алба хаагч, ажилтан ажилд орсон даруй нэгжийн даргад, нэгжийн дарга нь албаны даргад тус тус илтгэж танилцуулах ба сар бүрийн 25-ны өдрөөр тасалбар болгон хүний нөөцийн хөдөлгөөний тайлан болон хүн хүчний мэдээг батлагдсан загварын дагуу гаргаж, захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

Тав. Албаны бэлэн байдал, цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хангах

5.1. Албаны болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд шилжин ажиллах төлөвлөгөө, хаягийн бүртгэл, түргэн цугларалтын схем, зураглал болон бусад холбогдох баримт бичгийг онцгой нөхцөл байдлын шуурхай удирдлага, зохицуулалтын ажил хариуцсан нэгж боловсруулан батлуулж, сар бүр тодотгол хийж, нууцлалыг хангана.

5.2. Албаны бие бүрэлдэхүүн улиралд нэгээс доошгүй удаа нэгдэх ба энэ үеэр ЦЕГ-ын болон албаны даргын тушаал, зөвлөлийн хурлын шийдвэр, цаг үеийн нөхцөл байдлын талаарх холбогдох бусад мэдээллийг тус тус танилцуулахаас гадна дүрэмт хувцасны үзлэг хийнэ.

5.3. Алба хаагч дүрэмт хувцас өмсөж хэрэглэх, цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хангах, зэвсэг, тусгай хэрэгсэл, мэх, холбооны хэрэгсэл хэрэглэхдээ холбогдох журмыг тус тус дагаж мөрдөнө.

Зургаа. Дотоод хяналт, шалгалт, аюулгүй байдлыг хангах

6.1. Харьяа нэгжийн дарга байгууллага, алба хаагч, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах, ажлын хариуцлага, сахилга, ёс зүй, сонор сэрэмж, дотоод журмын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг засуулах үүрэг хүлээнэ.

6.2. Харьяа нэгж тус бүр нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд хариуцлагатай эргүүлийг томилон ажиллуулж болох ба хариуцлагатай эргүүлийн ажиллах журмыг албаны даргын тушаалаар тусгайлан тогтооно.

6.3. Алба хаагч, ажилтнаас ажлын хариуцлага алдсан, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай бүр албаны шалгалт явуулж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоож, Сахилга, ёс зүйн зөвлөлийн, хамт олны, нэгжийн даргын болон албаны даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар тус тус хэлэлцүүлж, шийдвэрлэх ба улирал тутам бие бүрэлдэхүүний дунд Сахилга, хариуцлагын зөвлөгөөн зохион байгуулна.

6.4. Албаны шалгалт явуулахад Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны "Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалт зохион байгуулах /код 112/ журам"-ыг баримтлах ба алба хаагч, ажилтны үйл ажиллагаанд албаны шалгалт явуулах үндэслэл нь:

а/ сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан, ажлын хариуцлага алдсан талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас гомдол гаргасан буюу мэдээлсэн;

б/ алба хаагч өөрөө хүсэлт гаргасан;

в/ цагдаа, дотоодын цэргийн байгууллага, алба хаагчийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн цахим сүлжээнд гарсан нийтлэл, мэдээлэл;

г/ албаны шалгалт явуулахаар шийдвэрлэсэн удирдах албан тушаалтны шийдвэр;

д/ албаны шалгалт явуулах эрх бүхий албан тушаалтан сахилга, ёс зүйн зөрчлийн шинж тэмдгийг өөрөө илрүүлсэн;

е/ эрүүгийн гэмт хэрэгт холбогдон шалгагдаж байгаа зэрэг болно.

6.5. Албаны шалгалт явуулах ажиллагаа нь:

6.5.1. Өргөдөл, гомдол, мэдээллийг бүртгэлд авч, даргын бичгээр өгсөн үүргийн дагуу гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан алба хаагч албаны шалгалт явуулах төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн нэгжийн даргаар батлуулна.

6.5.2. Цагдаа, дотоодын цэргийн алба хаагч, ажилтанд холбогдуулан албаны шалгалт явуулахдаа шууд харьяалан удирдах даргад нь мэдэгдэнэ. Шалгуулж байгаа алба хаагчийг дуудсан хугацаанд бэлэн байлгахыг шууд харьяалан удирдах дарга хариуцна.

6.5.3. Цагдаагийн төв байгууллагын даргын шийдвэрээр сахилгын шийтгэл оногдуулах албаны шалгалтын танилцуулгыг сахилгын шийтгэл оногдуулах хуулийн хугацаа дуусахаас 10-аас доошгүй хоногийн өмнө харьяалах албаны даргаар хянуулж, хүний нөөцийн болон аюулгүй байдлын ажил хариуцсан нэгж, дэд даргад тус тус хүргүүлнэ.

6.5.4. Цагдаагийн төв байгууллагын даргын зөвлөлийн хуралдаанд албаны шалгалтын дүнг танилцуулах үүргийг албаны шалгалт явуулсан нэгжийг харьяалах алба хариуцна.

6.5.5. Албаны шалгалт явуулах тохиолдолд бүртгэлийн дугаар олгох, хяналт тавих ажлыг алба, нэгжийн захиргааны удирдлага, зохин байгуулалтын ажил хариуцсан нэгж, алба хаагч гүйцэтгэнэ.

6.5.6. Алба, нэгжийн захиргааны удирдлага, зохин байгуулалтын ажил хариуцсан нэгж албаны шалгалт явуулсан тухай мэдээ /маягт ЦБҮАЖ №112.716/-г сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж, дараа сарын эхний 10 хоногт цагдаагийн төв байгууллагын аюулгүй байдлын ажил хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.5.7. Эрх бүхий албан тушаалтнаас шийдвэр гарснаар дотоод хяналт шалгалтын дүн хүчин төгөлдөр болно.

6.5.8. Шалгалтын дүнгийн талаарх танилцуулга, гарсан шийдвэрийн хувийг холбогдох алба хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

6.6. Алба хаагч, ажилтан албан тушаалаас чөлөөлөгдөх, шилжих, халагдах үед үнэмлэх, энгэрийн тэмдэг, дүрэмт хувцас, албаны баримт бичиг, албан өрөөний тавилга, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бусад эд зүйлсийг хүлээлгэн өгч, тойрох хуудас зуруулсаны дараа түүнд албан тушаалаас чөлөөлсөн, шилжүүлсэн, халагдсан тухай шийдвэр, хөдөлмөрийн, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

6.7. Албан өрөөний түлхүүрийн нэг хувь ЦЕГ-ын төв байрны болон нэгжийн жижүүрт хадгалагдах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд жижүүрийн алба хаагчийн хяналт дор онгойлгох ба энэ тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

6.8. Алба хаагч, ажилтан мэдээллийн цахим сүлжээ (twitter, fasebook) ашиглахдаа байгууллага, алба хаагчийн нэр хүнд, нууцлал, аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж, эрсдэл учруулж болзошгүй албаны болон хувийн аливаа мэдээлэл байршуулахгүй, түгээхгүй байж, өөрийн болон албаны, алба хаагч, ажилтны нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана.

6.9. Алба, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд гадаад, дотоод орчны сөрөг хүчин зүйлс нөлөөлөхөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, учруулж буй хор уршгийг саармагжуулахад чиглэсэн удирдлага, зохион байгуулалт, биет болон инженер техникийн цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэх дотоод аюулгүй байдлыг хангах орон тооны бус ажлын хэсгийг байгуулж ажиллуулах ба ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд нь өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа харьяалагдах нэгжийн даргын удирдлагын дор дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ.

6.9.1. Орон тооны бус ажлын хэсгийн ахлагч нь Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны "Дотоод аюулгүй байдлыг хангах /код 113/ журам"-ын ЦБҮАЖ №113.34-д заасны дагуу шууд томилогдох бөгөөд ажлын хэсэг нь 3-5 гишүүнтэй байна. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд оруулах алба хаагчийг тухайн алба, нэгжийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

6.9.2. Ажлын хэсгийн гишүүд нь томилогдох, чөлөөлөгдөхдөө нууц хадгалах баталгааг бичгээр гаргана. Орон тооны бус ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд гэмт хэрэгтэй тэмцэх, нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах болон бусад албаны чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай алба хаагч нараас оруулна.

6.9.3. Орон тооны бус ажлын хэсэг нь хүний нөөцийн аюулгүй байдлыг хангах, алба хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, санхүү /төсвийн хөрөнгө/-гийн аюулгүй байдлыг хангах, галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл, агсамжийн аюулгүй байдлыг хангах, барилга, байгууламж /объект/-ийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэл тус бүрээр хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээний нэгдсэн төлөвлөгөө гаргаж, алба, нэгжийн даргын удирдлага дор улирал тутам хуралдаж, хэрэгжүүлж буй ажил, арга хэмжээ,

нэгдсэн болон салбар төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, цаашид авч хэрэгжүүлэх саналаа хэлэлцүүлж, дотооддоо хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

6.10. Алба, харьяа нэгжүүд албан өрөө, тасалгаа, Авто тавиулангийн байр, алба хаагч, ажилтныг гал түймэр, байгалийн гамшиг, гэнэтийн осол, учирч болох бусад эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, ослын үед нүүлгэн шилжүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөөг төрөлжүүлэн боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

Долоо. Нэгжийн дарга нарын эрх, үүрэг

7.1. Албаны харьяа нэгжийн дарга дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

7.1.1. Албаны эрхэм зорилго, дүрэм, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод нийцүүлэн алба хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, ажил, үүргийн хуваарийг оновчтой тогтоож, мөрдүүлэх.

7.1.2. Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны "Архив, албан хэрэг хөтлөх /код 120/ журам"-ын хэрэгжилтийг биечлэн хариуцаж, хяналт тавих.

7.1.3. Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, албан бичиг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, мэдээ, тайлан гаргах, боловсруулах, хариу өгөхөд:

7.1.3.1. Баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь үзэж танилцаад, түүнийг шийдвэрлэхтэй холбогдсон асуудлын талаар хариуцах алба хаагчид бичгээр болон амаар чиглэл өгнө.

7.1.3.2. Дээд шатны байгууллагын тогтоол, шийдвэр болон ЦЕГ-ын даргын тушаал, шийдвэрийг талаар нийт бие бүрэлдэхүүнд сард 2-оос доошгүй удаа мэдээлэл хийнэ.

7.1.3.3. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

а/ шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт, бусад асуудлыг 10 хоногийн дотор;

б/ бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор;

в/ удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор;

г/ яаралтай албан бичиг, факсын хариуг 1-3 хоногт;

д/ иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

е/ шийдвэрлэх хугацааг тодорхой заасан болон хуулийн хугацаа дуусахаас 2-3 хоногийн өмнө шийдвэрлэж дуусан байх бөгөөд хугацааны сүүлийн өдөр холбогдох байгууллагад очсон байна.

7.1.3.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг байгууллагын дотоод баримт бичгийн хувьд тэдгээрийг баталж, мөрдүүлсэн өдрөөс, гаднаас ирүүлсэн бичгийн хувьд бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс, шийдвэрлэх бичгийн хувьд удирдлага цохолт хийж, холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, алба хаагчид шилжүүлсэн өдрөөс тус тус эхэлж тооцно. Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

7.1.3.5. Баримт бичгийг шийдвэрлэсний дараа гүйцэтгэсэн алба хаагч бүртгэл хяналтын картыг бөглөж гарын үсэг зурж, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.

7.1.3.6. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээг Архивын ерөнхий газрын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 4.3.6-д заасан хүснэгтээр гаргаж, 7 хоног тутамд нэгжийн даргад, сар, хагас, бүтэн жилээр албаны захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын ажил хариуцсан нэгжид тус тус танилцуулна.

7.1.3.7. Албаны бүх баримт бичиг нь дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийн заалттай бүрэн тохирсон, утга найруулга сайтай, засвар оруулга, үг, үсгийн алдаагүй байвал зохино.

7.1.3.8. Явуулах баримт бичгийг уг албан бичигт гарын үсэг зурах хүнээр хянуулан баталгаажуулж, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнаар дамжуулан илгээнэ.

7.1.3.9. Дээд шатны байгууллагын тогтоол шийдвэр, зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүргийн биелэлт, явц, үр дүнгийн байдлыг нэгжийн удирдах түвшний албан тушаалтнуудын хурлаар сар бүр хэлэлцэж, биелэлт хангалтгүй, тасарч болзошгүй үүргийг хяналтад оруулж, шаардлагатай арга хэмжээг цаг алдалгүй авч ажиллана.

7.1.3.10. Нэгжийн удирдлагууд тогтоол, шийдвэр, тушаалаар өгсөн үүрэг бүрэн биелэгдсэн бол хяналтын картад гүйцэтгэлийг бичиж, гүйцэтгэлийн тооцоог хийнэ.

7.1.3.11. Баримт бичгийг шаардлагын дагуу боловсруулах, тоон мэдээ, баримт сэлтийг үнэн зөв бичих хариуцлагыг тухайн нэгжийн удирдлага, түүнийг боловсруулсан алба хаагч хүлээнэ.

7.1.3.12. Баримт бичгийг "Явуулсан бичиг бүртгэх" дэвтэрт бүртгэхдээ дор дурдсан журмыг баримтална:

а/ даргын тушаал, баримт бичиг нь гол утгыг илэрхийлсэн гарчигтай, лавлагаанд үлдэх хувийн эцсийн хуудасны ар талын зүүн доод өнцөгт боловсруулсан, хянасан хүний гарын үсэг, бичсэн бичээчийн нэр, хадгаламжийн нэгжийн нэрийг бичсэн байх;

б/ боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зураагүй байвал уг бичиг, цахилгаан мэдээг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь хүлээж авахгүй;

в/ явуулсан баримт бичгийн хариу хугацаандаа ирэхгүй бол дахин хариу шаардах буюу хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг долоо хоног тутам гаргаж, удирдлагад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авахуулах.

7.1.4. Нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг зохицуулж буй хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, дотоод ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хяналт, шалгалтын болон үр дүнг тооцох, тайлагнах ажлыг биечлэн хариуцах, тэдгээр ажил, үүргийг холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, алба хаагчаар гүйцэтгүүлсэн бол тухай бүр биелэлтийг тооцож, үнэлэлт, дүгнэлт өгч байх.

7.1.5. Алба хаагч, ажилтанд ажлын гүйцэтгэлийн сахилга бат, соёлыг төлөвшүүлэх, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажлын байрны сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, эмх цэгц, цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих.

7.1.6. Алба хаагч, ажилтны ажлын байрны эрүүл ахуй, орчин, нөхцөлийг сайжруулах, тогтвор, суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах, тэдний аюулгүй байдал, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах.

7.1.7. Хариуцсан нэгжийн алба хаагч, ажилтны дунд дотоод журмыг мөрдүүлж хэвшүүлэх, албаны эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах.

7.1.8. Алба хаагч, ажилтны ажлын хариуцлага, сахилга, ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, энэ чиглэлээр албан тушаалын чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй хэрэгжүүлснээс үүдсэн хариуцлагыг тухайн зөрчил, дутагдал гаргасан алба хаагч, ажилтантай хамт хүлээх.

Найм. Алба хаагч, ажилтны эрх, үүрэг

8.1. Алба хаагч, ажилтан дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

8.1.1. Цагдаагийн албанд тавигдах зарчим, нийтлэг шаардлага, цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээг чанд сахиж, мөрдлөг болгох.

8.1.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах.

8.1.3. Эрхэлж буй ажлаа бүрэн хариуцаж, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх талаар идэвх, санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах.

8.1.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын нууцтай холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, баримт бичгийг албаны шаардлага хангахуйц хэмжээнд боловсруулж, шууд харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, хянуулах ба хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хугацаанд нь шилжүүлэх.

8.1.5. Алба хаагч, ажилтан өөрийн албан тушаалын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны цэвэр, цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хариуцах.

8.1.6. Алба хаагч, ажилтан гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах буюу сургалтад хамрагдаж ирсэнээс хойш ажлын 3 хоногт багтаж, албаны даргад илтгэх хуудсаар танилцуулах.

8.1.7. Албаны болон нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулж буй албаны сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил, биеийн тамир, спорт, урлаг, соёлын болон бусад олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.

8.1.8. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтанд танилцуулж, нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр албаны даргад хүсэлт гаргаж, албаны даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр сургууль, дамжаанд суралцах;

8.1.9. Цагдаагийн байгууллага, алба хаагчдыг өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэглэлд шилжүүлэх, нэгдэлт, дадлага, сургуулилт зохион байгуулах, шаардлагатай бусад тохиолдолд тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалд тохируулан хувцаслаж, тусгай хэрэгсэл, холбогдох бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, баримт бичгийн бэлэн байдлыг хангах.

8.1.10. Алба хаагч, ажилтан хамт олны дунд биеэ зөв авч явах, зан төлөвийн доголдол гаргахгүй, аливаа асуудалд төрийн албан хаагчийн төв байр сууринаас, хүндэтгэлтэй, хүлээцтэй хандаж байх.

Ес. Хориглох зүйл

9.1. Албаны нууцад хамаарах баримт бичгийг ил задгай байлгах, албан албан өрөөг эзэнгүй орхиж явах, ажлын цагаар албаны бус үйл ажиллагаа явуулах;

9.2. Албаны эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, мэдээ, мэдээлэл, мэдээллийн сан, програм хангамжийг албаны бус зориулалтаар ашиглах;

9.3. Албан ажлын шаардлагаар хугацаа тогтоосон мэдээ, мэдээлэл, тайланг хоцроох, тасалдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргахад санаатай болон санамсаргүйгээр саад учруулах;

9.4. Албан тушаал, эрх мэдлээ хувийн зорилгод ашиглах, албан үүргээ биелүүлсэнтэй холбогдуулан шан харамж, бэлэг сэлт авах, шахаж шаардах, ятгах, зуучлах, хуульд харш болзол тавих, албаны нэрээр далайлган сүрдүүлэх, бусдын ажилд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг оролдох;

9.5. Ажлын байранд утаат тамхи татах, архи, согтууруулах ундаа хэрэглэх, тоглоом тоглох, дуу хөгжим чанга тавих, өөр хоорондоо зүй бус харьцах, нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй ажлын цагаар болон ажлын байранд олон нийтийн цахим сүлжээ (twitter, fasebook) ашиглах;

9.6. Албан тасалгаанд албаны бус овор ихтэй ачаа бараа, бэлэн мөнгө, болон тэсэрч дэлбэрэх бодис, шатамхай зүйл болон согтууруулах ундаа хадгалах, эд зүйлээ ил задгай орхих;

9.7. Цагдаагийн төв байгууллагын болон алба, нэгжийн даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд аж ахуйн нэгж, гадаадын байгууллага, иргэдийн зардлаар гадаад улсад зорчих;

Арав. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэх

10.1. Албаны дотоод журмыг бие бүрэлдэхүүнд судлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг харьяа нэгжийн дарга нар хариуцна.

10.2. Албаны дотоод журмыг зөрчсөн алба хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

**МЭДЭЭЛЭЛ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ, ШУУРХАЙ
УДИРДЛАГЫН АЛБА**