



**ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ИННОВАЦ, ХӨГЖЛИЙН
АЛБАНЫ ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 04 сарын 27 өдөр

Дугаар A/21

Улаанбаатар хот

Дотоод журам батлах тухай

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/262 дугаар тушаалаар баталсан Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны "Байгууллагын даргын тушаал гаргах" (код-132) журмын 132.5 дахь хэсгийн 132.5.2-ын "в", 132.4.2-ын "г", мөн даргын 2019 оны А/196 дугаар тушаалаар баталсан "Цагдаагийн байгууллагын дотоод албаны дүрэм"-ийн 3.1-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Стратеги, бодлого, инновац, хөгжлийн албаны "Дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга (цагдаагийн дэд хурандаа Н.Ганхүү)-д даалгасугай.
3. Тушаалыг батлагдсан өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА,
ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА



С.ТАЙВАН

Стратеги, бодлого, инновац, хөгжлийн
албаны даргын 2026 оны 04 дугаар
сарын 04 ны өдрийн 04/04 дугаар
тушаалын хавсралт



ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ИННОВАЦ, ХӨГЖЛИЙН АЛБАНЫ ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1. Стратеги, бодлого, инновац, хөгжлийн алба /цаашид "алба" гэх/-ны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, алба хаагч, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, үүргээ хэвийн гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, сахилга, ёс зүй, ажлын хариуцлага, дэг журмыг бэхжүүлэх, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Алба үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Цагдаагийн албаны тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай хууль болон үндсэн чиг үүрэгт хамаарах бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, заавар болон энэхүү журмыг тус тус мөрдөнө.

1.3. Энэхүү журмыг алба, нэгжийн дарга, алба хаагч, ажилтан бүр дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэд Захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт.

2.1. Алба нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргаар батлуулах бөгөөд зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд тус тус хариуцан зохион байгуулна.

2.2. Албаны удирдлагыг тус албаны дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг тухайн нэгжийн дарга нар хариуцан хэрэгжүүлнэ.

2.3. Алба хаагч, ажилтан нь удирдлагаас гаргасан хууль ёсны шийдвэр, үүрэг даалгавар, заавар, зөвлөмжийг хүндэтгэн биелүүлж, алба, нэгжийн дарга нар гаргасан шийдвэртээ алба хаагч, ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаатай ажиллана.

2.4. Алба, нэгжийн дарга, алба хаагч, ажилтан бүр байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгод хүрэх арга замыг хамтдаа эрэлхийлж, үүрэг, хариуцлагаа ухамсарлан эрхэлсэн ажилдаа идэвх, чармайлт гарган амжилтаа ахиулах, бүтээлч, санаачилгатай байж, өөрийгөө тогтмол хөгжүүлэх, нэгнээ дэмжих, хамт олны эв нэгдэл, харилцааны соёл, захирах, захирагдах ёс, цагдаагийн алба хаагчийн сахилга, ёс зүйг эрхэмлэж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлсийг төлөвшүүлэхэд адил тэгш үүрэгтэй оролцоно.

2.5. Алба хаагч, ажилтан иргэдтэй болон өөр хоорондоо харилцахдаа "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай" хуулийн 8 дугаар зүйл (төрийн алба хаагчид тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлага), Цагдаагийн алба хаагчийн сахилга, ёс зүйн дүрэм, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмыг мөрдөж, аливаа хэлбэрийн дарамт, хүчирхийлэл, шударга бус үйлдэл, ялгаварлан гадуурхалт гаргалгүй, хүний эрхийг хангаж, ижил тэгш байдлаар харьцана.

2.6. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээс зөвлөлийн болон сургалтын танхимд аливаа арга хэмжээ зохион байгуулахдаа Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэнэ. Арга хэмжээг зохион байгуулах нэгж, алба хаагч нь танхимыг

жижүүрээс хүлээн авснаас үйл ажиллагаа дуусах хүртэл эд зүйл, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, арга хэмжээний дараа буцаан хүлээлгэн өгнө.

2.7.Нэгжийн дарга /тасгийн дарга, түр орлон гүйцэтгэгч/ нар албаны ерөнхий эргүүл, бусад офицер бүрэлдэхүүн Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын баталсан хуваарийн дагуу албаны жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэнэ.

2.8.Албаны байрны гадна орчин, байрны ашиглалт, аюулгүй байдал, цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд батлагдсан хуваарийн дагуу албан тушаалтнууд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд хэрэгжилтийг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн Аж ахуйн ажилтан хариуцна.

Гурав. Ажил, амралтын цагийн горим.

3.1.Алба хаагч, ажилтны ажлын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйл, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Ажлын болон цайны, илүү цагаар ажилласан цагийг тогтоох” (код-919) журмаар зохицуулна.

а/Алба хаагч, ажилтны ажлын цагийг албаны үнэмлэхийг үндэслэн гар болон цаг бүртгэлийн дэвшилтэд техник, технологийг ашиглан бүртгэнэ.

б/Алба хаагч, ажилтан нь ажлын цагаар¹ байгууллагаас гадагш гарах тохиолдолд /хашаа, ямар ажлаар явах, хэзээ ирэх/ нэгжийн дарга болон жижүүрт заавал мэдэгдэж, гарсан, орсон цагаа бүртгүүлнэ. Гадагшаа ажлаар гарсан шалтгаанаа жижүүр дээр тэмдэглүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсан тооцно.

в/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 Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Ээлжийн амралт болон чөлөө олгох” (код-921) журамд заасныг баримтлан албаны дарга 14 хүртэл хоногийн цалинтай, харьяа нэгжийн дарга нар 1 өдрийн чөлөө олгож болох бөгөөд энэ тохиолдолд албаны даргад заавал мэдэгдэнэ.

г/Алба хаагч, ажилтан цагаа бүртгүүлэх боломжгүй, гадуур ажилтай болон томилолтоор явсан, чөлөө авсан, өвдсөн тохиолдолд нэгжийн даргадаа заавал мэдэгдэж, цаг ашиглалтын ирцийн бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.

д/Баяр, амралтын өдөр болон ажлын бус цагаар ажиллах шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн даргадаа урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд алба хаагч, ажилтны үйл ажиллагаанд тухайн нэгжийн дарга болон жижүүрийн офицер хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлнө.

е/Эрэгтэй алба хаагчийн гэр бүл шинээр хүүхэдтэй болж, хүсэлт гаргасан бол албаны даргын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5 дахь хэсэгт зааснаар төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10 өдрийн чөлөөг олгоно.

ё/Нэгж бүр дотооддоо алба хаагч, ажилтны ирцийг харуулсан цаг бүртгэлийг хөтөлж, цалин бодох үед санхүүтэй тулгалт хийнэ. Цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмж болон ирцийн бүртгэлд тэмдэглэгээ хийгдээгүй тохиолдолд энэ тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан маягт №1-ийг нэгжийн даргаар албажуулах бөгөөд маяг №1 бичигдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Цагийн бүртгэл нь тухайн алба хаагч, ажилтанд цалин хөлс олгох баримт, нотолгоо болно.

3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журмын 3.4-д заасан арга хэмжээ болон нэг сард 3-аас дээш өдрийн ажил тасалсан, шалтгаангүй 5-аас дээш удаа энэ журмын 3.1 дэх хэсгийн “б”-д заасан (“Даваа”-“Баасан” гарагийн 08:30 цаг)-аас хоцорсон

¹ ЦБҮАЖ-ын 919.4.2.Долоо хоногийн “Даваа”-“Баасан” гарагийн 08:30-17:30 цагийн хооронд ажлын үндсэн цаг байх бөгөөд цайны цаг нь 12:30-13:30 хүртэл байна.

тохиолдолд тус тус албаны шалгалт хийж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоон, дүнг албаны даргад танилцуулж шийдвэрлэнэ.

3.3.Цаг үеийн нөхцөл байдал, өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдуулан удирдлагаас өгсөн шийдвэрийн дагуу алба хаагч, ажилтныг уртасгасан цагаар ажиллуулж болно.

3.4.Алба хаагчид нэгдсэн рапорт, үүрэг тавилт, шуурхай хуралдаан болон зөвлөлийн хурал зэрэгт тогтоосон цагаас 10 минутын өмнө бэлтгэл ханган байр эзэлж, харьяалагдах нэгжид бүртгүүлсэн байна.

3.5.Албан өрөө, тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг ажлын өдрийн 07.00-16.00 цагийн хооронд, шаардлагатай тохиолдолд цаг сунгах болон амралтын өдрөөр гүйцэтгэнэ.

3.6.Албаны болон хувийн ажлаар гадаад улсад зорчих тохиолдолд албаны даргад хүсэлтийг хүргүүлж, "Officer.police.gov HR" цахим системээр хянуулсан байна.

3.7.Алба хаагч, ажилтан удирдамж, төлөвлөгөөнд заасны дагуу албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд холбогдох нотлох баримтыг байгууллагын санхүүд бүртгүүлж, ажлын цагийг тооцуулна.

3.8.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар авах арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 2026 оны 119 дүгээр тогтоолд зааснаар байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг алдагдуулахгүйгээр ажлын цагийг уян хатан байхаар зохицуулж, нэгжийн даргын зөвшөөрсөнөөр алба хаагч, ажилтныг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахимаар ажиллуулж болно.

3.9.Бүтцийн нэгжүүд алба хаагч, ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн нэгдүгээр сард батгаан Захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлэн батлуулах бөгөөд тус хэлтсийн хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтнаас ээлжийн амралтын хуудас бичиж, санхүү хариуцсан албан тушаалтанд сар бүрийн 05, 20-ны өдрийн дотор санхүүд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг тооцуулна.

3.10.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны "Ээлжийн амралт болон чөлөө олгох" (код 921) журмын 921.3.4-т заасны дагуу алба хаагч, ажилтны "Ээлжийн амралтыг бүтэн хоногоор бодсон тохиолдолд тухайн төсвийн жилдээ багтаан заавал биеэр эдлүүлнэ." гэж заасны дагуу ээлжийн амралтыг биеэр бүрэн эдлүүлэх нөхцөл боломжоор хангаж, 3-аас дээш удаа хэсэгчлэн олгохгүй бөгөөд нэг удаагийн амралтын хугацаа 10 өдрөөс доошгүй байхаар тооцож, амралтын хуудсыг заавал бичүүлнэ. Ажлын шаардлагаар ажилдаа дуудагдан орсон нөхцөлд тухай жилдээ багтаан үлдэгдэл хоногийг биеэр заавал нөхөн эдлүүлнэ.

3.11.Нэгжийн дарга нарын ээлжийн амралтыг нэг сараар /30 хоног/, үлдсэн амралтын хоногийг хэсэгчлэн олгох ба бусад алба хаагч, ажилтны ээлжийн амралтыг бүрэн эдлүүлэх зохион байгуулалтыг нэгжийн дарга нар дотооддоо зохион байгуулна.

3.12.Алба хаагч, ажилтан шинээр томилогдсоноос хойш 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтыг олгох ба 2 амралтын хооронд хугацаа 6 сар түүнээс дээш байвал зохино. Алба хаагч, ажилтан он дамнуулан ээлжийн амралт эдлэхгүй.

3.13.Ээлжийн амралттайгаас бусад ажлын болон нийтээр амрах баяр ёслол, амралтын өдөр хөдөө, орон нутагт явах тохиолдолд бичгээр хүсэлт гаргаж, зөвшөөрөл авна.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилж, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох.

4.1.Хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн тамга, тэмдэг, албан хэргийн хэвлэмэл хуудас, бүртгэл, бусад маягтуудыг хэрэглэнэ.

4.2.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилж, албан хэрэг хөтлөх, шифр харилцааг зохицуулах, архивын нэгж бүртгүүлэх үйл ажиллагааг нэгжийн дарга, холбогдох албан тушаалтнууд биечлэн хариуцаж, холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

4.3.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг эрх бүхий алба хаагч, ажилтанд хүлээн авч бүртгэл хөтөлж, албаны удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, шийдвэрлэлтэд Захиргааны удирдлагын хэлтсийн Бичиг хэргийн эрхлэгч хяналт тавина.

4.4.Тус албанаас иргэд, төр захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгжид явуулж байгаа албан бичиг, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга, илтгэх хуудас бусад бичиг баримтыг албаны удирдлага, нэгжийн дарга нар биечлэн хянаж гарын үсэг зурж албажуулан, албан бичиг эх хувийг (энгийн бичиг) Бичиг хэргийн эрхлэгчид, (нууц, маш нууц) байгууллагын нууц хариуцсан ажилтанд тус тус хүлээлгэн өгч, дугаар олгуулан нэг хувийг хадгална.

4.5.Нэгжийн дарга, алба хаагч, ажилтан нар тухайн жилд хөтлөгдсөн баримт бичигтэй архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд заасны дагуу өөрсдөө хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, батлагдсан хуваарийн дагуу заасан хугацаанд Захиргааны удирдлагын архив хариуцсан алба хаагчид хүлээлгэн өгнө.

4.6.Байгууллагын архиваас лавлагаа авах хүсэлт ирсэн тохиолдолд Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргаар баталгаажуулан хариуг өгнө.

Тав.Албаны байрны аюулгүй байдлыг хангах, дотоод хяналт шалгалт.

5.1.Албаны байр нь 24 цагийн хугацаанд харуул, хамгаалалтад байх бөгөөд байрны гадна, дотор орчны аюулгүй байдлыг үүрэг гүйцэтгэж буй жижүүрийн алба хаагч нар бүрэн хариуцна.

5.2.Жижүүрийн офицер, цагдаа нарын хуваарь томилгоог Захиргааны удирдлагын хэлтсээс сар бүрийн 01-ний өдөр тодотгон батлах бөгөөд жижүүрийн офицер тухайн өдрийн 09.00-20.00 цаг, жижүүрийн цагдаа 8/16 буюу 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

Жижүүрийн алба хаагчид нь албаны дотоод журмын хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавьж, байрны хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангаж, үүрэг гүйцэтгэсэн талаар дараа өдрийн 09.00 цагт Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

5.3.Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор байрны гадна болон дотор тал, тэдгээрийн хонгил, гарцад теле-хяналтын камер, гэрэлтүүлэх хэрэгсэл, бусад тоног төхөөрөмжийг суурилуулж ашиглана.

5.4.Захиргааны удирдлагын хэлтэс нь теле хяналтын камерын систем, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн үйл ажиллагаа доголдсон, гэмтсэн тохиолдолд холбогдох нэгжээс үзлэг, шалгалт хийлгэж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоох, дүгнэлт гаргуулах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн зардлыг албаны даргад танилцуулан шийдвэрлүүлж, хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.5.Жижүүрийн офицер нь албаны байранд гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй үйлдэл илэрсэн тохиолдолд нэн даруй таслан зогсоох арга хэмжээ авч, албаны удирдлагад танилцуулан, холбогдох нэгжид харьяаллын дагуу шалгуулахаар шилжүүлнэ.

5.6.Жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа) албан өрөө, тасалгааны галын аюулгүй байдал, албаны нууцлалын хангаж хаалгыг зориулалтын дардас бүхий лацаар лацадсан эсэхэд хяналт тавьж бүртгэнэ. Лац хөдөлсөн, лацгүй тохиолдолд тухайн алба хаагч, ажилтан болон Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад

мэдэгдэнэ. Мөн ажил тарсны дараа болон амралтын өдрүүдэд нийтийн эзэмшлийн талбай, хонгилын гэрэл цахилгаан хэрэгслийг шаардлагагүй тохиолдолд байнга унтраалттай байлгана.

5.7. Албаны байрны аюулгүй байдлыг хангах, гэнэтийн нөхцөл байдал (байгалийн гамшигт үзэгдэл, гал унс аюул гэх мэт) үүссэн тохиолдолд ашиглах зорилгоор алба хаагч, ажилтнууд өөрсдийн өрөө, албан тасалгааны нөөц түлхүүрийг жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа)-д өгч, нөөц түлхүүрийн хайрцагт хадгалуулна.

5.8. Нөөц түлхүүр авч ашиглах онцгой шаардлага гарсан тохиолдолд жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа)-ийн хяналтын дор, холбогдох өрөө, албан тасалгааны байдлыг дүрс бичлэгээр бэхжүүлэн авч, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, онгойлгох ба цоожилно. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад болон тухайн өрөөний алба хаагч, ажилтанд мэдэгдэж, нэвтэрсэн талаарх илтгэх хуудсыг нэвтэрсэн этгээдээр бичүүлж, тухайн өдрийн хоногийн нөхцөл байдлын мэдээнд тусгасан байна.

5.9. Нэгжийн дарга нар өндөржүүлсэн бэлэн байдалд шилжин ажиллах төлөвлөгөө, алба хаагч, ажилтны хаягийн бүртгэлд сар бүр тодотгол хийж, шилжих томилогдсон, ажлын байр өөрчлөгдсөн тохиолдолд шинэчлэн нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгч, жижүүрийн бэлэн байдлын сейфт хадгалуулна. Алба хаагч, ажилтны гэрийн хаяг, утасны дугаар зэрэг хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг хувийн зорилгоор бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

5.10. Шуурхай зарлан мэдээллийг албаны байрны жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа) нь чанга яригч болон холбооны хэрэгсэл ашиглан нийт алба хаагч, ажилтнуудад зарлан мэдээлэл хүргэнэ.

5.11. Өрөө, тасалгааны зориулалтыг өөрчлөх, засвар хийх, нэгж доторх шилжилт хөдөлгөөн хийх, эд зүйл хананд өлгөх, тогтоохдоо Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад мэдэгдэж, албаны даргаас зөвшөөрөл авна.

5.12. Алба хаагч, ажилтнаас галын аюулгүй байдлыг сахин албан өрөө, 00-ын өрөөнд тамхи татахгүй байх /утаат тамхийг зөвхөн гадна талбайн зориулалтын цэгт татах/, арц, хүж, лаа асаах тохиолдолд бүрэн унтраах, ажлын бус цагаар цахилгаан хэрэгслийг бүрэн салгах гэх мэт арга хэмжээг тогтмол авч ажиллана.

Зургаа. Шалган нэвтрүүлэх үйл ажиллагаа.

6.1. Гаднаас алба хаагч, иргэдийг нэвтрүүлэхдээ техник хэрэгслийн тусламжтайгаар шалган нэвтрүүлж, жижүүрийн алба хаагчид бүртгэл хөтлөн хяналт тавина.

Гаднаас нэвтрэх иргэд (нам, эвсэл, төрийн бус болон хэвлэл мэдээллийн байгууллагын ажилтнууд)-ийг зөвшөөрөлгүйгээр гар утас, дуу, дүрсний техник хэрэгслээр зураг авах, бичлэг, шууд хандалттай бичлэг (лайв) хийж байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахыг хориглож, жижүүрийн алба хаагчид шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг шуурхай авна.

6.2. Албаны даргатай уулзах алба хаагч, иргэн, зочдыг зөвхөн даргын даалгавар гүйцэтгэгчийн, нэгжийн дарга нартай уулзах алба хаагч, иргэдийг өөрсдийн зөвшөөрлөөр нэвтрүүлнэ.

6.3. Энэ журмын 4.2-т заасан алба хаагчидтай уулзахаар ирсэн алба хаагч, иргэнийг нэвтрүүлэхдээ жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа) иргэний үнэмлэх, түүнтэй адилтгах баримт бичигтэй үндэслэж бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх ба шаардлагатай бол утасны дугаарыг бүртгэн, тэдний гар цүнх, тээш болон гар утас, дуу, дүрсний бичлэг хийх зориулалт бүхий техник хэрэгсэл, бусад эд зүйлсийг тээш агуулах хайрцагт хадгалж, түлхүүрийг өөрт нь өгнө. Уулзалт дуусаж гарах үед тээш хадгалах хайрцагт хадгалуулсан эд зүйлсийг хүлээлгэн өгч, гарсан цагийг тэмдэглэнэ.

6.4.Төрийн өндөр албан тушаалтан, агентлагийн удирдлага, гадаадын зочид төлөөлөгч, дипломат ажилтнуудаас албаны даргатай албан ёсны уулзалт хийхээр товлгодож, хүрэлцэн ирсэн тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, жижүүрийн офицер тэднийг уулзалт хийх өрөөнд хүргэж өгнө.

6.5.Албаны нэгжийн алба хаагч, ажилтнаас бусад цагдаагийн алба хаагчийн албаны үнэмлэхийг шалгаж нэвтрүүлэх ба дүрэмт хувцасны зөрчилтэй ажилтнуудыг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

6.6.Албаны байранд нэвтрэх иргэд, алба хаагч, ажилтны гар тээшнээс сэжигтэй зүйл /согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис зэрэг/ илэрвэл нэн даруй хууль, тогтоомжийн дагуу шуурхай арга хэмжээ авч, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга болон холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

6.7.Албаны байрны хурлын танхимд сургалт, хурал, зөвлөгөөн, хүндэтгэлийн арга хэмжээнд оролцогчид албаны дүрэмт хувцсыг зөрчил дутагдалгүй өмссөн байна. Албаны дүрэмт хувцасны зөрчилтэй алба хаагчийг албаны байранд нэвтрүүлэхгүй байх талаар зохион байгуулж буй нэгжээс урьдчилан мэдэгдэж, нэвтрэх алба хаагчийн нэрийг жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа)-дад хүргүүлж, бүртгэл хийлгэнэ.

6.8.Хөгжлийн бэрхшээлтэй, тусгай хэрэгцээт иргэдийг хүлээн авахаа дугаар, цагийн хуваарь харгалзахгүйгээр жижүүрийн цагдаа хүлээн авч, тухайн иргэний гомдол, мэдээллийг шуурхай хүлээлгэн авч, бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хариуцсан алба хаагчтай уулзуулна.

6.9.Албаны байранд хувийн эд зүйл, техник хэрэгслийг нэвтрүүлэх, гарах тохиолдолд жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа)-д заавал мэдэгдэн бүртгүүлнэ.

Долоо. Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал.

7.1.Алба хаагч, ажилтан нь албан үүрэгтэйгээ үл хамаарах нууц мэдээ, баримт бичиг, нууц тээгчийн талаар мэдэх гэж хичээх, танилцах, хадгалах, олшруулахыг, ажлаас чөлөөлөгдсөн, шилжсэн, халагдсан тохиолдолд албаны үйл ажиллагаатай холбоотой цахим файл, боловсруулсан мэдээллийг устгах, тээгч төхөөрөмжөөр авч явахыг хориглоно.

7.2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа теле хяналтын камерын бичлэгийг зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, бусад тараах, олон нийтийн сүлжээнд байршуулахыг хориглоно.

7.4.Албаны компьютер, процессорын эд ангийг солих тохиолдолд холбоо, мэдээллийн ахлах инженерт мэдэгдэж, удирдлагаас зөвшөөрөл авна.

7.5.Албаны нууцад хамаарах болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл алдагдсан, алдсан байж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд дотоод аюулгүй байдал хариуцсан албан тушаалтанд мэдэгдэн, хариу арга хэмжээ авч, удирдлагад нэн даруй танилцуулна.

7.6.Алба хаагч, ажилтан нь гар утас болон хэт богино долгионы радио тор, цагдаагийн байгууллагад ашиглагдаж байгаа “Edoc”, “Lync”, “Outlook” болон бусад зөвшөөрөгдсөн программыг ашиглана.

7.7.Алба хаагч, ажилтны ашиглах хэт богино долгионы радио торны нэрсийн жагсаалтыг батлуулж, хувийг албаны байрны жижүүрт хүлээлгэн өгнө.

7.8.Алба хаагч, ажилтны ажлын өдрийн горимд радио холбоогоор харилцахдаа Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Хэт богино долгионы радио холбоо хэрэглэх” (код-709) журмыг баримтална.

Найм. Галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл ашиглах.

8.1. Албаны даргын тушаалаар галт зэвсэг хариуцаж томилогдсон алба хаагч галт зэвсгийн сейф (өрөө)-ийн доторх эд хөрөнгө болон галт зэвсэг, галт хэрэглэлийг бүрэн хариуцах ба жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа) галт зэвсгийн сейф (өрөө)-ийн лацыг нүд үзэн хүлээн авч, дараагийн ээлжийн алба хаагчид хүлээлгэн өгч, хоногийн нөхцөл байдлын мэдээнд тусгана.

8.2. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд галт зэвсэг, хэрэгслийг албаны даргын тушаалаар гаргана. Энэ тохиолдолд тушаалд заасан тоо хэмжээгээр галт зэвсэг, хэрэгслийн бүртгэлийг хөтлөн олгож, буцаан авна.

8.3. Галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл хадгалж байгаа сейфиийг тус албаны даргын 2026 оны "Галт зэвсгийн сейф нээх, хаах, үзлэг хийх албан тушаалтан, хуваарийг шинэчлэн батлах тухай" А/03 дугаар тушаалын хавсралтаар эрх бүхий албан тушаалтнууд нээж, галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэлд үзлэг, цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийж, аюулгүй байдлыг шалгах бөгөөд жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа) Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулж, энэ талаар хоногийн рапортод тусгуулна.

Ес. Автомашины зогсоол ашиглах.

9.1. Албаны автомашины зогсоолд тус албаны даргын баталсан хуваарийн дагуу албаны болон зөвшөөрөгдсөн автомашиныг байрлуулна.

9.2. Автомашины зогсоолд албаны автомашин, зочин төлөөлөгчдийн автомашиныг байршуулж, хяналт тавихыг жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа) нар хариуцна.

Арав. Алба хаагч, ажилтны үүрэг.

10.1. Ажлын байранд Монгол Улсын хууль тогтоомж, цагдаагийн байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж, захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлж, иргэдтэй зөв боловсон, соёлтой харьцаж, төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн, шуурхай байх зарчмыг баримтлан, төрийн үйлчилгээг иргэдэд үзүүлнэ.

10.2. Нэгжийн дарга нар нь хариуцсан нэгжийн алба хаагч, ажилтнаар дотоод журмыг судлуулан чанд мөрдүүлж, ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга, дэг журмыг баримтлах, албаны нууцлалыг хадгалах, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах үүрэг хүлээнэ.

10.3. Албаны байрны жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа офицер тухайн өдрийн 20.00 цагт албаны даргад, түүний эзгүйд орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтанд албаны байрны нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг танилцуулна.

10.4. Алба хаагч, ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад заавал мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

10.5. Жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа) нараас тавьсан хууль ёсны шаардлагыг алба хаагч, ажилтан бүр биелүүлж, дүрмийн дагуу зөв боловсон хүндэтгэлтэй хандах бөгөөд ажлын байр, орчин тойрноо бохирдуулахгүй, цэвэр тохилог байлгах үүрэг хүлээнэ.

10.6. Албан өрөө, тасалгаанд хувийн үнэт зүйлс, овор ихтэй ачаа, бараа, бэлэн мөнгө хадгалах, албан өрөөгөө эзэнгүй орхихгүй байж, шаардлагатай тохиолдолд өрөөнөөс гарах үедээ заавал түгжих байх.

10.7. Зайлшгүй тохиолдолд албаны эд зүйл, техник хэрэгслийг албаны байрнаас авч гарахдаа тухайн нэгжийн даргын албан бичгээр өгсөн зөвшөөрлийг үндэслэн жижүүрийн алба хаагчид бүртгүүлж, буцааж авчирсан тухайгаа мэдэгдэнэ.

10.8.Ажил тарах үед өрөө, тасалгааны гэрлийг унтрааж, цахилгаан хэрэгслийг салган, хаалгыг цоожилж зориулалтын дардас бүхий лацаар лацдан тэмдэглэлд гарын үсэг зурж, жижүүрт хүлээлгэн өгч, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ.

10.9.Алба хаагч, ажилтнууд нь албаны болон “Өндөржүүлсэн бэлэн байдал”-ын үед ажилд ирэх, завсарлах, ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх, ажил тарах бүрд харьяалах нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авна. Ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх цагийг жижүүрийн алба хаагчдад бүртгүүлнэ.

10.10.Албаны байрны алба хаагч, ажилтнууд нийтийг хамарсан болон албан ёсны арга хэмжээнд албаны дүрэмт хувцас өмсөхөөс бусад тохиолдолд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслаж болно. Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2025 оны “Журам батлах тухай” А/433 дугаар тушаалаар батлагдсан “Дүрэмт болон ажлын хувцас хэрэглэх журам”-д заасны дагуу дүрэмт хувцсыг цэвэр, үзэмжтэй өмсөж, хэрэглэнэ. Цаг үеийн нөхцөл байдал, удирдлагаас өгсөн шийдвэр, түргэн цугларалтын дохиогоор өмсөж хэрэглэх ёслол болон хээрийн хувцас, хэрэгслийг албан өрөөндөө бэлэн байлгана.

10.11.Жижүүрийн алба хаагч (жижүүрийн офицер, цагдаа) нар Цагдаагийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Цагдаагийн байгууллагын дотоод дүрэм, Цагдаагийн хүрээнд дүрэм, Цагдаагийн эргүүл, хариултын дүрэм, энэхүү журам, Цагдаагийн байгууллагад ашиглах галт зэвсэг, тусгай хэрэгслийн жагсаалт, Цагдаагийн байгууллага алба хаагч албан үүрэг гүйцэтгэхдээ тусгай хэрэгсэл, биеийн хүч хэрэглэх заавар зэрэг эрх зүйн актуудыг судалж, өдөр тутам үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

Арван нэг. Хориглох зүйл.

11.1.Холбогдох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр алба өндөржүүлсэн бэлэн байдалд шилжин ажиллаж байгаа үед хувийн ажлаар хүрэлцэн ирсэн иргэдийг албаны байранд нэвтрүүлэх;

11.2.Алба хаагч, ажилтнууд нь дотоод журмыг хэрэгжүүлж, ажлын цаг ашиглалт, албаны нууцлалыг хадгалах бөгөөд шууд харьяалан удирдах даргын зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас эд зүйл, техник хэрэгсэл, баримт бичиг (нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг) авч гарах;

11.3.Албаны компьютерыг нууцлалын кодгүй ашиглах, ажлын ширээн дээр албаны баримт бичиг, хэрэг материалыг ил задгай орхих;

11.4.Алба хаагч, ажилтан нь хувийн галт зэвсэг, галт хэрэглэл, бэлэн мөнгө, үнэт эдлэл зэргийг албаны өрөө, тасалгаанд хадгалах, ил задгай хутга, хайч, цаасны хутга гэх мэт бусад аюул учруулж болзошгүй зүйлс байрлуулахгүй байх;

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

11.6.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;

11.7.Албаны байр болон байрны орчимд утаат болон электрон тамхи татах, архи, согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэх, тоглоом тоглох, дуу хөгжим чанга тавих, өөр хоорондоо зүй бус харьцах;

11.8.Серверийн өрөөнд Мэдээллийн технологи, өгөгдлийн удирдлагын хэлтсийн дарга болон ахлах инженерээс бусад албан тушаалтныг нэвтрүүлэх;

11.9.Удирдлагын зөвшөөрөлгүй албаны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, гэмт хэрэг, зөрчлийн талаарх мэдээ, мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд өгөх, бусдад тараах;

11.10.Албаны байранд нэвтэрсэн иргэд, алба хаагчид зөвшөөрөлгүй удирдлага, алба хаагчдын өрөө, тасалгаанд зураг авах, бичлэг хийх, хувь хүний нууцтай холбоотой бичлэг, зургийг олон нийтийн цахим сүлжээнд байршуулах, мэдээлэл түгээх;

11.11.Ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулах, цохих, зодох, хэл амаар доромжлох;

11.12.Ажлын байрны ёс зүйд нийцээгүй, зохисгүй хувцаслалт өмсөж, хэрэглэх;

11.13.Цагдаагийн ерөнхий газрын дарга, Дотоодын цэргийн командлагчийн тушаалаар “Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэг”-т шилжсэн үед болон согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, зэвсэг, зэвсгийн чанартай эд зүйлс авч явсан алба хаагч, иргэнийг нэвтрүүлэх;

11.14.Жижүүрийн өрөөнд эрх бүхий алба хаагчаас бусад хүн оруулах, албаны байрыг эзэнгүй орхин явахыг тус тус хориглоно.

Арван хоёр. Бусад.

12.1.Албаны байрны алба хаагч, ажилтнууд гаднаас түргэн хоол, хүнсний зүйл захиалан авах тохиолдолд тухайн алба хаагч гадна үүдний хэсгээс өөрийн биеэр хүлээн авна.

12.2.Хүн, малын гоц халдварт өвчин, цар тахлын үед Засгийн газрын тогтоол, онцгой комиссын тогтоосон журмыг баримтлан ажиллана.

Арван гурав. Дотоод журмыг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага.

13.1.Дотоод журмаар зохицуулсан зөрчлийг арилгаагүй буюу удаа дараа давтагдсан нь тухайн алба хаагч, ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

13.2.Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль, тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.3.Алба хаагч, ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129 дүгээр зүйл болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ИННОВАЦ ХӨГЖЛИЙН АЛБА



АЖИЛЛАСАН ЦАГИЙН ТООЦООНЫ ХУУДАС

...оны ... сарын ... өдөр

Улаанбаатар хот

Стратеги, бодлого, инновац, хөгжлийн албаны
..... хэлтэс /төв/-ийн
.....албан тушаалтай
цол..... нь оны дугаар сарын-ны өдрүүдэд
Нийт өдөр, цаг, минутад дор дурдсан шалтгаанаар цагийн бүртгэлд
хамрагдаагүй болно.

- а/ гадуур ажилтай; (хурал зөвлөгөөн, уулзалт ярилцлага, гэх мэт)
- б/ албан томилолттой;
- в/ өвчтэй;
- г/ чөлөөтэй;
- д/ тасалсан.

Цагийн тооцоо гаргасан.

Хэлтэс /төв/-ийн дарга,/албан тушаал, цол, нэр/
/Гарын үсэг, тэмдэг/

СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ИННОВАЦ, ХӨГЖЛИЙН АЛБА