



ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ТЭЭВРИЙН ЦАГДААГИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 04 өдөр

Дугаар А/01.

Улаанбаатар хот

Тээврийн цагдаагийн албаны  
“Хөдөлмөрийн дотоод журам”  
батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/196 дугаар тушаалаар баталсан “Цагдаагийн байгууллагын дотоод албаны дүрэм”-ийн 3.1, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/246 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын даргын тушаал гаргах /код-136/ журам”-ын 136.4.2 дахь хэсгийн “г” заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тээврийн цагдаагийн албаны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Тээврийн цагдаагийн албаны даргын 2018 оны 10 дугаар сарын 02-ний өдрийн А/02 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт бие бүрэлдэхүүнд, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын газрын дарга /цагдаагийн хурандаа С.Жавхлантаатар/-д тус тус үүрэг болгосугай.
4. Тушаалыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

ДАРГА,  
ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА

Д.АМАРСАЙХАН

ХУУЛБАР ҮНЭН:

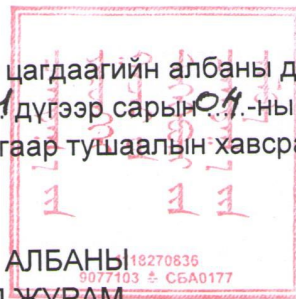
Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтсийн  
дарга, цагдаагийн хурандаа

Д.Ганзориг



001500008

Тээврийн цагдаагийн албаны даргын  
2021 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн  
А/01 дугаар тушаалын хавсралт



**ТЭЭВРИЙН ЦАГДААГИЙН АЛБАНЫ  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол улсын хууль, тогтоомж, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон Цагдаагийн ерөнхий газраас гаргасан шийдвэр, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмыг Тээврийн цагдаагийн албаны хариуцсан чиг үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, алба хаагч, ажилчдын ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар соёлыг дээшлүүлэх, алба хаагчдын ёс зүй, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, байгууллагын дотоод дэг журмыг тогтоон сахиулахад оршино.

1.2. Тээврийн цагдаагийн алба нь хуулийг дээдлэн хэрэгжүүлэгч, хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалагч, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал, төмөр замын аюултай бүсийн дэглэм, иргэний агаарын тээврийн онцгой болон хориотой, нийтийн эзэмшлийн бүсэд мөрдөх хууль, тогтоомжийг сурталчлан сахиулагч байгууллага байна.

1.3. Тээврийн цагдаагийн алба нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал, төмөр замын аюултай бүсийн дэглэм, иргэний агаарын тээврийн аюултай болон хориотой, нийтийн эзэмшлийн бүсэд мөрдөх хууль, холбогдох бусад хууль, дүрэм, журам, стандарт, Хууль зүй дотоод хэргийн сайд, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын тушаал, шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллана.

1.4. Тээврийн цагдаагийн албаны “Хөдөлмөрийн дотоод журам” нь албаны бие бүрэлдэхүүн, харьяа нэгжийн алба хаагч, ажилтны заавал дагаж мөрдөх, удирдлага зохион байгуулалтын шинжтэй баримт бичиг мөн.

1.5. Энэхүү журам нь Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2019 оны А/101 тушаалаар баталсан “Замын хөдөлгөөн зохицуулах, хянан шалгах журам”, “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”, “Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, “Цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрэм”, “Цагдаагийн байгууллагын дотоод албаны дүрэм”, “Цагдаагийн хүрээний дүрэм” зэрэг цагдаа, дотоодын цэргийн анги, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод харилцааг зохицуулсан дүрэм, журам, зааврын салшгүй хэсэг байх бөгөөд алба хаагч, ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

1.6. Албаны харьяа нэгж /нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагын Замын цагдаагийн хэлтэс, тасаг, хэсэг, төмөр замын өртөө зангилаад дахь хэсэг, ажилтан, орон нутагт ажиллах бусад алба хаагч/ нь энэхүү дотоод журамд заасан нийтлэг үйл ажиллагааг нэгждээ зохион байгуулж, мөрдөж ажиллана.

**Хоёр. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Алба хаагч бүр үйл ажиллагаандаа хууль, дүрэм, журам, заавар, стандартыг хэрэгжүүлэн авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, шударга ёсыг эрхэмлэн, иргэдэд шуурхай үйлчлэх, албаны нэр хүндийг цэвэр ариун байлгах зарчмыг баримтлан ажиллана.

2.2. Бүх шатны дарга нар хариуцсан нэгжийнхээ алба хаагчдыг бүхий л талаараа манлайлан, бүтээлч, ажил хэрэгч, чадварлаг, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэн ажиллана.

2.3. Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолоор баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”, мөн оны 38 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны “Аргачлал, загвар батлах тухай” 47 дугаар тушаалаар батлагдсан аргачлалын дагуу байгууллага болон алба хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан, үнэлж дүгнэнэ.

2.4. Албаны зүгээс алба хаагч, ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, аливаа өвчлөл, гэнэтийн ослоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор эрүүл мэндийн үзлэг, даатгалд хамруулах зэрэг тодорхой ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

2.5. Алба хаагч, ажиллагсад нь албаны дарга болон дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын газрын дарга нартай харьцахдаа шууд захирах даргаар дамжуулан шат дараалан харьцана.

## Гурав. АЖЛЫН ӨДӨР, ЦАГ

3.1. Албаны төв байр, Төмөр зам дахь цагдаагийн газар, Иргэний агаарын тээвэр дэх цагдаагийн хэлтсийн төв байранд ажиллах /ээлжийн болон гадуур томилгоот алба хаагч, ажилтнаас бусад/ алба хаагч, ажилтан нь хууль, тогтоомжоор эрх олгосон байгууллагаас тогтоосон ажил, амралтын цагийн хуваарийг мөрдөж ажиллана.

3.2. Эрүүгийн болон хэв журмын нөхцөл хэвийн, эрх бүхий байгууллагаас өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарлаагүй үед ээлжийн болон гадуур томилгоот алба хаагчийн ажиллах цагийг 7 хоногт 40 цагаас хэтрүүлэхгүй байхаар тооцож, хуваарийг шууд захирах дарга батлан, хувийг харьяалах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ба ерөнхий эргүүл болон бусад эрх бүхий ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

3.3. Албаны дарга албаны төв байранд ирэхэд Жижүүрийн шуурхай удирдлагын хэлтсийн ерөнхий жижүүр, бусад аль нэг хэлтэс, тасагт ирэхэд нь тухайн газар, хэлтсийн дарга буюу түүнийг орлох албан тушаалтан тосож хүлээн авах ба илтгэл өгч нөхцөл байдлаа танилцуулна.

3.4. Цагдаагийн ерөнхий газрын болон төр, захиргааны дээд шатны байгууллагын дарга нар албаны төв байранд ирэхэд ерөнхий жижүүр угтан илтгэл өгч, албаны дарга тосож нөхцөл байдлаа танилцуулна.

3.5. Албаны нэгдсэн рапортыг Лхагва гаригт албаны төв байрны хурлын зааланд зохион байгуулах ба рапортод суух албан тушаалтны цол, нэр, эхлэх болон дуусах цагийг “Шуурхай удирдлагын албаны үйл ажиллагааны /код-200/ журам”-ын 200.6.2, 200.6.3 дахь заалтад нийцүүлэн албаны дарга батлах ба нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагын харьяалах алба хаагчийг хамруулж, онлайн хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

3.6. Даваа, Баасан гаригийн рапортыг Замын цагдаагийн газрын алба хаагчид албаны төв байранд, Төмөр зам дахь цагдаагийн газар, Иргэний агаарын тээвэр дэх цагдаагийн хэлтсийн алба хаагчид өөрийн байранд энэ журмын 3.5, дахь хэсэгт заасантай нийцүүлж /уялдуулж/ харьяа газар, хэлтсийн дарга нар хариуцан зохион байгуулна.

3.7. Төмөр зам дахь цагдаагийн газар, Иргэний агаарын тээвэр дэх цагдаагийн хэлтсээс бусад газар, хэлтсүүд өдөр тутмын үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан рапортыг дотооддоо зохион байгуулж болох ба энэ журмын 3.5 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангаж, харьяалах нэгжийн дарга хариуцан явуулна.

3.8. Шаардлагатай тохиолдолд албаны даргын шийдвэрээр рапорт хийх цаг болон албан тушаалтныг өөрчилж болох бөгөөд энэ тухай шийдвэрийг өмнөх өдөр нь урьдчилан зарлаж мэдээлсэн байна.

3.9. Албаны хэмжээнд өмнөх хоногт бүртгэгдсэн гомдол, мэдээлэл, илрүүлсэн болон шалгаж буй гэмт хэрэг, зөрчил, тухайн үеийн нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг богино долгионы станцаар тогтсон цагт явуулна. Шаардлагатай гэж үзсэн хамгаалалтын болон цаг үеийн шуурхай мэдээлэл, алба хаагчдын сахилга хариуцлага, бусад нөхцөл байдалтай холбоотой мэдээллийг үргэлжлүүлэн явуулж болно.

3.10. Албаны дарга буюу түүний томилсон албан тушаалтан өглөө бүр хоногийн нөхцөл байдлын мэдээлэлтэй танилцах ба шаардлагатай шуурхай мэдээллийг албаны дарга, хариуцлагатай эргүүлд ерөнхий жижүүр тухай бүрт танилцуулж, чиглэл авч ажиллана.

3.11. Ерөнхий эргүүл /А-9/-ийн ажиллах заавар, хуваарийг Дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын газрын дарга батлах бөгөөд ерөнхий эргүүлээр харьяа нэгжийн тасгийн дарга, чиглэлийн ахлах, ахлах албан тушаалд ажиллаж буй алба хаагчийг томилон ажиллуулна.

3.12. Захиргааны удирдлагын газрын Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтсийн Хяналт шалгалтын тасгийн дарга нь ерөнхий эргүүл /А-9/-ээр ажиллах алба хаагчид 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэх ба амралтын өдрүүдэд ажиллах алба хаагчдын хуваарийг Баасан гаригт танилцуулж, мэдээлэл хүргэнэ.

3.13. Ерөнхий эргүүл /А-9/ нь нийслэлийн хэмжээнд энэ журмын хэрэгжилтийг хангуулах, алба хаагчдын ажлын бэлтгэл, хувцаслалт, үүрэг гүйцэтгэх байдалд хяналт тавьж, сахилга хариуцлага, ажиллах нөхцөл, илэрсэн зөрчил дутагдал, алба хаагчдын санал шүүмжлэл, шинэлэг санаачилга болон байгууллагын аюулгүй байдлын талаарх нөхцөл байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, алба хаагчдын зүгээс гаргаж байгаа зөрчил дутагдлын шалтгааныг тогтоон, холбогдох саналыг танилцуулах ба алба хаагчдын эрх ашиг, хууль ёсны сонирхлыг хамгаалах зарчмыг баримталж ажиллана.

3.14. Ерөнхий эргүүл /А-9/ нь үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө албаны дарга буюу дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын газрын дарга, Хяналт шалгалтын тасгийн даргаас биечлэн үүрэг, ажлын чиглэл авна.

3.15. Ерөнхий эргүүл нь тодорхой нэгж, ажлын байранд очиж хяналт шалгалт хийхээс гадна Цагдаагийн ерөнхий газрын Мэдээлэл, дүн шинжилгээ, шуурхай удирдлагын алба, Улаанбаатар цагдаагийн хүрээний ёс журмын эргүүл, шаардлагатай бол бусад анги, байгууллагын жижүүртэй холбоотой ажиллаж, албаны бэлэн байдлыг хангуулан, алба хаагчдын ажлыг шалган зааварчлах чиглэлээр ажиллаж, дүнг танилцуулна.

3.16. Тухайн өдрийн мэдээлэлтэй танилцахаар томилогдсон албан тушаалтан, Захиргааны удирдлагын газрын дарга ерөнхий эргүүлийн ажилд үнэлгээ өгнө.

3.17. Албаны төв байр /харьяа газар, хэлтсийн байр/-ны алба хаагчдын ажлын цагийг цахимаар, эсхүл цагийн бүртгэлийн дэвтрээр бүртгүүлэх, хяналт тавих, ажилласан цагийг тооцох ажлыг ахлах нягтлан бодогч хариуцаж, сарын эцэст бүртгэлд үндэслэн цалин хөлсийг бодож олгоно. Алба хаагч албан ажлаар гадуур явахдаа шууд удирдах дарга, төв байрны жижүүр цагдаад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

3.18. Хэлтсийн дарга нар алба хаагч бүрийнхээ ажилласан цагийн бүртгэлтэй танилцан ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, сарын эцэст цалингийн тодорхойлолтод ажилласан цагийг тодорхойлж, ажлын үр дүнг үнэлнэ.

3.19. Харьяа газар, хэлтсүүдээс ирүүлсэн саналыг Захиргааны удирдлагын газрын Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтэст хянаж, алба хаагч бүрийн цалинг нэмэх, хасах асуудлыг албаны даргад танилцуулан, тушаалаар баталгаажуулна.

3.20. Албаны харьяа газар, хэлтсүүд албаны төв байрны хурлын танхимд сургалт, зөвлөгөөн, бусад ажил арга хэмжээ зохион байгуулахдаа Захиргааны удирдлагын газрын Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтэст урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

3.21. Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр бие бүрэлдэхүүнийг албаны болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд шилжүүлсэн, эрүүгийн болон хэв журмын нөхцөл байдал хүндэрсэн зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад үед алба хаагч, ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахыг хориглох бөгөөд албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу тохирох цалин, нэмэгдлийг тооцож олгоно.

3.22. Өндөржүүлсэн бэлэн байдалд шилжүүлэх ажиллагааг бие бүрэлдэхүүний түргэн цугларалтын төлөвлөгөөний дагуу явуулна. Түргэн цугларалтын төлөвлөгөө, схем, бие бүрэлдэхүүний хаягийн бүртгэлийг тухайн нэгжийн дарга хариуцан улирал тутам шинэчилж, Жижүүрийн шуурхай удирдлагын хэлтэст төвлөрүүлэн хадгалж, ашиглана.

3.23. Алба хаагч, ажилтан нь ажиллаж, амьдарч байгаа нутаг дэвсгэрээс хувийн ажлаар гадагш явах бол газар, хэлтэс, тасгийн даргаас, гадаад улсад зорчих бол албаны даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна.

3.24. Алба хаагчаас гаргасан хүсэлтийг судлан үзэж зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Алба хаагчид чөлөө олгох /код 934/ журам”-д нийцүүлэн албаны дарга 14 хоног хүртэл цалинтай, эсхүл 1 сар хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно. Мөн шаардлагатай гэж үзвэл 3 сар хүртэл цалингүй чөлөө олгуулах хүсэлтийг албаны дарга Цагдаагийн ерөнхий газрын даргад уламжилна.

3.25. Ажлын шаардлагаар албаны автомашиныг 21 цагаас хойш хэрэглэх бол ахлах буюу түүнээс дээш албан тушаалтан өөрийн биеэр Цагдаагийн ерөнхий газрын Авто баазын жижүүрт мэдэгдэж цагийн сунгалт авна.

3.26. Албаны даргын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, зөвлөмж гаргуулах зорилгоор “Мэргэжлийн зөвлөл”, алба хаагчдын сахилга, хариуцлагыг сайжруулах зорилгоор “Сахилгын зөвлөл”, эмэгтэй алба хаагчдын эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор “Эмэгтэйчүүдийн зөвлөл”, ахлагч бүрэлдэхүүний эрх ашгийг хамгаалах, тэдний оролцоог нэмэгдүүлэх зорилгоор “Ахлагч нарын зөвлөл”, ахмад ажилтны эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор “Ахмадын хороо” тус тус байгуулж болно.

3.27. “Сахилгын зөвлөл”, “Мэргэжлийн зөвлөл”, “Эмэгтэйчүүдийн зөвлөл”, “Ахлагч нарын зөвлөл”-ийн дүрэм, бүрэлдэхүүнийг албаны дарга батална.

3.28. “Ахмадын хороо” нь Замын цагдаагийн газар, Төмөр зам дахь Цагдаагийн газар, Иргэний агаарын тээвэр дэх Цагдаагийн хэлтсийн “Ахмадын зөвлөл”-үүдийг төлөөлж, төрийн бус байгууллага хэлбэрээр үйл ажиллагаа явуулж, хамтран

ажиллана. Ахмадын хорооны гаргах шийдвэрт албаны зүгээс нөлөөлөхгүй, төрийн бус байгууллагатай харилцах үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийн хүрээнд ажиллана.

#### Дөрөв. БАЙГУУЛЛАГЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

4.1. Албаны төв байр болон харьяа газар, хэлтсийн байрны жижүүрийн цагдаа нь албан болон хувийн ажлаар алба хаагчидтай уулзахаар ирсэн иргэдийн иргэний үнэмлэх болон түүнтэй адилтгах баримт бичгийг үндэслэн зориулалтын скайнер багаж, компьютерын программ хангамжийг ашиглан /хэрэв боломжгүй бол бүртгэлийн дэвтэрт/ хэнтэй, ямар асуудлаар уулзахаар, хэдэн цагт орсон гарсныг бүртгэнэ.

4.2. Албаны дарга, дэд даргатай уулзах алба хаагч, иргэдийг зөвхөн даргын даалгавар гүйцэтгэгч /туслах/-ийн зөвшөөрлөөр нэвтрүүлнэ.

4.3. Дүрэмт хувцасны зөрчилтэй алба хаагч болон согтуурсан, мансуурсан байдалтай иргэнийг төв байр болон харьяа газар, хэлтсийн байранд нэвтрүүлэхгүй.

4.4. Албаны төв байр, харьяа газар, хэлтсийн байранд алба хаагчдын албаны бэлэн байдлыг шалгах /жагсаалын үзлэг явуулах/ үед тус байранд иргэдийг нэвтрүүлэхгүй. Өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед албаны даргын шийдвэрээр иргэдийг нэвтрүүлэхэд хязгаарлалт тогтоож болно.

4.5. Албаны төв байр, газар, хэлтсийн бүх өрөөний нөөц түлхүүрийг жижүүрийн нэгж, ажилтанд нэгдсэн байдлаар хадгалах ба ерөнхий жижүүр /жижүүрт ажиллаж буй алба хаагч/ түлхүүрийг ямар албан тушаалтны шийдвэрээр, ямар зорилгоор, хэнд, хэзээ олгосон, буцаан авсан талаар бүртгэл хөтөлж хянах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.6. Ажлын бус цагаар эд мөрийн баримт хадгалах, санхүүгийн болон мөрдөгч, эрүүгийн мөрдөгч, нууцын ажилтан нарын өрөөнүүдийн аюулгүй байдал, харуул хамгаалалтыг жижүүрийн цагдаа онцгойлон анхаарч, биечлэн болон телекамераар хянаж хариуцна.

4.7. Алба хаагчид ажил тарахдаа өрөөний гэрэл болон компьютер, хэвлэгчийг унтрааж, цахилгаан хэрэгслүүдийг тэжээлээс салгаж орхих ба цонхоо хааж түгжин, хаалгаа цоожилж лацдан, төв байр, газар, хэлтсийн байрны жижүүрийн цагдаад бүртгүүлэн хүлээлгэж өгөх ба жижүүрийн цагдаа лацыг шалган, хяналт тавьж, энэ талаар хоногийн рапортод тусгана.

4.8. Албаны төв байранд болон харьяа газар, хэлтсүүдийн байранд галын аюулгүй байдлын булан байгуулж аврах гарцын схем зураг, галын хор, усан хөөрөг, хүрз, элс, дэгээ зэрэг хэрэгслийг бэлтгэж, галын аюулгүй байдлын зааварчилгааны дагуу ашиглана.

4.9. Шөнийн цагаар үүрэг гүйцэтгэх алба хаагчид харьяа ерөнхий жижүүрт нөхцөл байдлаа 2 цаг тутамд танилцуулж ажиллана.

4.10. Албаны нэр хүнд, байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор албан өрөөнд алба хаагч, ажилтнаас бусад хүн гэрэл зураг, зураглал, дууны, дүрсний, дуу-дүрс бичлэгийн хэрэгсэл ашиглахыг хориглоно.

4.11. Алба болон харьяа газар, хэлтэс, нэгжид нэвтэрч буй иргэдийн гар утас болон дуу, дүрс бичлэг хийх хэрэгсэл /iPad, диктафон, видео камер гэх мэт/, гар тээшийг тухайн байгууллагын жижүүрийн дэргэд зориулалтын тээш хадгалах саванд түр хадгалан, буцаж гарах үед хүлээлгэн өгнө. /Зориулалтын тээш хадгалах хайрцаг нь түлхүүртэй, түлхүүрийг тээш хадгалуулсан иргэн өөрөө түр авч, эд зүйлээ авсны дараа орхиж явдаг байх/

#### Тав. АВТО ЗОГСООЛЫГ АШИГЛАХ

5.1. Албаны төв байрны урд зогсоолыг дугааржуулж, хэвтээ тэмдэглэлийн дагуу албаны дарга, даргын зөвлөлийн гишүүдийн болон Жижүүрийн шуурхай бүрэлдэхүүний автомашинуудыг байрлуулна.

5.2. Жижүүрийн цагдаа нь энэ журмын 5.1 дэх хэсэгт заасныг хангах зорилгоор бусад алба хаагчдын болон иргэдийн тээврийн хэрэгслийг уг зогсоолд зогсоохгүй байх үүрэгтэй.

5.3. Албаны төв байрны урд зогсоолд тээврийн хэрэгслийг хуваарийн дагуу байрлуулахыг жолооч болон төв байрны жижүүрийн цагдаа хариуцна.

5.4. Харьяа газар, хэлтэс, тасгийн гаднах зогсоолын 80 хувиас багагүй хэсгийг үйлчлүүлэгч иргэдийн тээврийн хэрэгсэл зогсох зориулалтаар ашиглана.

#### Зургаа. АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БИЕЛЭЛТ ТАЙЛАН ГАРГАХ, ИЛТГЭХ ХУУДАС, ТАНИЛЦУУЛГА БИЧИХ, АЛБА ХААГЧДЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ

6.1. Алба, түүний харьяа газар, хэлтэс, тасгууд хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолоор баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны “Аргачлал, загвар батлах тухай” 47 дугаар тушаалаар батлагдсан аргачлал, “Цагдаагийн байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах /код-108/ журам”-ын дагуу төлөвлөн тайлагнаж, Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-д заасны дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

6.2. Алба хаагч бүр албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан зорилтыг хангаж ажиллах хүрээнд Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны “Аргачлал, загвар батлах тухай” 47 дугаар тушаалаар батлагдсан аргачлалын дагуу үйл ажиллагаагаа төлөвлөн тайлагнаж, үр дүнг “Алба хаагчийн ажлыг үнэлэх /код-111/ журам”-д заасны дагуу үнэлж дүгнэнэ.

6.3. Алба хаагчид газар, хэлтэс, тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлаа 7 хоногоор төлөвлөн батлуулж, өдөр тутмын ажлын тэмдэглэл хөтөлж ажиллана. Ажил үүргийн онцлогоос хамаарч мөрдөгч нар календарчилсан төлөвлөгөөтэй байна.

6.4. Харьяа газар, хэлтэс, тасгууд хийсэн ажлын / дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулбал зохих/ товч мэдээллийг 7, 14 хоног тутамд Замын цагдаагийн газар, Мөрдөн шалгах газар, Төмөр зам дахь Цагдаагийн газар, Иргэний агаарын тээвэр дэх Цагдаагийн хэлтэс, Урьдчилан сэргийлэх хэлтэс тус бүрт нэгтгэн, Захиргааны удирдлагын газрын Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтэст ирүүлэх ба уг мэдээллийг нэгтгэж, албаны дарга, дэд дарга нарт танилцуулан, хянаж баталгаажуулан Цагдаагийн ерөнхий газрын Мэдээлэл, дүн шинжилгээ, шуурхай удирдлагын албанд хүргүүлнэ.

6.5. Албаны дарга болон Дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын газрын дарга нараас газар, хэлтэс, тасаг, нэгжийн дарга нарын, хэлтэс, тасаг, нэгжийн дарга нараас ахлахууд болон алба хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, сахилга ёс зүйн байдалд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.

6.6. Биелэлт үр дүнг тооцох баримт бичгийн жагсаалтын дагуу хариуцах нэгжийг Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын газрын дарга тогтоох ба хариуцсан газар, хэлтэс, тасгийн дарга тогтоосон хугацаанд биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, албаны дарга буюу

дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын газрын даргаар хянуулж албажуулан, Цагдаагийн ерөнхий газрын холбогдох алба, нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

6.7. Алба хаагчдын ажлын үр дүн, идэвх санаачилга, сахилга хариуцлага, ёс зүйн байдлыг үндэслэн цалинг нэмэгдүүлэх болон бууруулах асуудлаар газар, хэлтэс, тасгийн хурлаар хэлэлцэж, тухайн сарын 22-ны дотор саналаа хурлын тэмдэглэлийн хамт Захиргааны удирдлагын газрын Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтэст ирүүлнэ.

6.8. Харьяа газар, хэлтэс, тасгууд 7 хоног бүр дотооддоо хурал зохион байгуулж, тухайн 7 хоногт хийсэн ажлын үр дүн, тайлан мэдээ, алба хаагчдын сахилга хариуцлагыг хэлэлцэн, албанаас авч хэрэгжүүлж буй ажил арга хэмжээ, удирдлагаас өгсөн үүрэг ажлын чиглэл, шинээр батлагдсан хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл хийж, дараа 7 хоногийн ажлаа төлөвлөнө. Нэгж бүр хариуцсан ажил, үүргийн онцлогоос хамаарч 7 хоногийн хурлыг өөр өөр гариг, цагуудад зохион байгуулж болно.

6.9. Албаны дарга нь харьяа газар, хэлтэс, тасгийн дарга, алба хаагч, ажилтнаас албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж нэгтгэн удирдах, алба хаагчдын идэвх санаачилга, ажлын үр дүнг харгалзан цалинг нэмэх бууруулах асуудлаар шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх зэрэг ажлуудыг зохион байгуулна.

6.10. Албаны хэмжээнд зохион байгуулсан сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил, нэгдсэн шалгалт, жагсаалын үзлэг, албан тоотоор хүргүүлсэн хугацаатай үүрэг, ажлын чиглэлийг хэрэгжүүлэх талаар зохиосон ажил, түүний үр дүнг нэгтгэн, оролцоог үнэлж нэгж бүр тодорхой санал бүхий илтгэх хуудас бичиж ирүүлнэ. Яаралтай тохиолдолд илтгэх хуудсыг дотоод сүлжээгээр цахим хэлбэрээр ирүүлэх бөгөөд илтгэх хуудсаа албажуулан бичгээр нөхөн ирүүлэх үүргийг хэлтсийн дарга нар хүлээнэ.

#### Долоо. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, ТЭДГЭЭРИЙН ХАДГАЛАЛТ

7.1. Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааг Үндэсний архивын газрын даргын баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын баталсан "Архив, албан хэрэг хөтлөх /код 120/ журам"-ын дагуу явуулна.

7.2. Архив албан хэрэг хөтлөх ажлыг Захиргааны удирдлагын газрын Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга биечлэн хариуцаж, нууцын ажилтан, нууцын бичээч, бичиг хэргийн эрхлэгч, архивч, бичээч операторуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

7.3. Нууцын ажилтан, архивч, бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч нар албаны хэмжээнд, харьяа газар, хэлтсүүдийн бичээч нь тухайн нэгжийн хэмжээнд, мөн бичээч, бичиг хэргийн эрхлэгчгүй газар, хэлтэс, тасгийн ахлахууд архив албан хэрэг хөтлөх ажлыг биечлэн хариуцах бөгөөд албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан гүйцэтгэх үүргүүдийг хэрэгжүүлж ажиллана.

7.4. Албан бичгийг боловсруулахдаа хариуцсан албан тушаалтан өөрөө төслийг бичиж, дээд шатны албан тушаалтнаар хянуулан, эх файлыг бичээчид өгч хэвлүүлнэ. Бичээч нь боловсруулж, хянагдсан албан бичгийг холбогдох журам, стандартад нийцүүлэн хэвлэх ба хэрэв үг үсгийн илт алдаа байвал засварлаж, түүнийг боловсруулсан албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

7.5. Алба хаагч бүр албан баримт бичиг, албаны хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

Найм. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ,



## ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ

8.1. Цагдаагийн эрх бүхий албан тушаалтан иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан албаны болон алба хаагчийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой гомдол, мэдээллийг харьяалал харгалзахгүйгээр хүлээн авч, шаардлагатай бол гэмт хэрэг, зөрчлийг таслан зогсоох, ул мөрийг бэхжүүлэх зэрэг хуульд заасан хойшлуулшгүй ажиллагааг явуулан, мэдээллийг нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлэнэ.

8.2. Хуулиар цагдаагийн байгууллага шийдвэрлэхээр харьяалал тогтоосон зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авмагц алба хаагч бие даан шийдвэрлэж болно.

8.3. Албаны болон алба хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор мэдээллийн хэрэгслүүд болон цахим хэлбэрээр ирүүлж буй санал хүсэлт, мэдээллийг хяналт шалгалт хариуцсан ахлах байцаагч нар цахим хэлбэрээр бүртгэж, албаны даргад танилцуулан шийдвэрлэх албан тушаалтан, алба хаагчид хуваарилуулан, шийдвэрлэлт болон хариу өгсөн байдлыг хянаж, албаны даргад 7 хоног тутам танилцуулна.

8.4. Харьяа нэгжийн алба хаагчаас эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулсан, зөрчилд шийтгэл оногдуулсан шийдвэртэй холбоотойгоор ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан бол харьяалах хяналтын прокурорт танилцуулах буюу холбогдох хуульд заасан гомдол гаргах журмыг тухайн иргэнд амаар буюу бичгээр танилцуулна.

8.5. Энэ журмын 8.4 дэх хэсэгт заасан гомдол, мэдээлэл нь алба хаагчийн харилцаа, ёс зүй болон ажлын хариуцлагатай холбоотой бол холбогдох албаны шалгалтыг явуулж, шийдвэрлэнэ.

## Ес. ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ

9.1. Алба хаагч, ажилтан нь тухайн ажиллаж буй нутаг дэвсгэрээс бусад газарт томилолтоор ажиллах бол /боломжтой бүх тохиолдолд/ хэрэгжүүлэх ажлын удирдамжийг боловсруулан газар, хэлтсийн даргаар хянуулан, дэд бөгөөд Захиргааны удирдлагын газрын даргад бүртгүүлж, албаны даргаар батлуулсан байна.

9.2. Төмөр зам дахь Цагдаагийн газрын харьяа нэгжийн алба хаагч нь томилолтоор ажиллах бол тухайн газрын даргаар батлуулж болно.

9.3. Алба хаагчийг томилолтоор ажиллах тохиолдол бүрт тухайн газар, хэлтэс, тасгийн дарга нар хариуцаж, алба хаагч нэг бүрээр баталгаа гаргуулж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгсөн байна.

9.4. Томилолтоор ажилласан алба хаагч ирснээс хойш 2 хоногийн дотор хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнг албаны /газрын/ даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

9.5. Албаны /газрын/ даргын гаргасан шийдвэрийн дагуу томилолтын зардлын тооцоог 3 хоногийн дотор ахлах нягтлан бодогчтой хийж дуусгана.

9.6. Гадаадын улс оронд албан томилолтоор явсан алба хаагч явсан ажлын үр дүнгээ албаны удирдлагад танилцуулсны дараа шууд удирдах даргад илтгэх хуудсаа өгнө. Албаны үйл ажиллагааны чиглэлээр харилцан туршлага солилцох зорилгоор гадаад улсад томилолтоор ажилласан бол илтгэх хуудсанд тухайн зорчсон улсад хэрэгжүүлж буй ажлын шинэ санаа, туршлагыг Монгол Улсад нэвтрүүлэх боломжийн талаар заавал тусгасан байна.

Арав. ХИЧЭЭЛ СУРГАЛТ, СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ АЖИЛ

10.1. Цагдаагийн ерөнхий газар болон тус албанаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд /сургалт, хурал бусад нийтийг хамарсан арга хэмжээ/ алба хаагч бүр идэвх санаачилгатай оролцоно.

10.2. Албаны болон мэргэжлийн сургалт, спорт, соёл, олон нийтийн арга хэмжээг баталсан төлөвлөгөөний дагуу тасралтгүй зохион байгуулна.

10.3. Нэгдсэн сургалтыг нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу зохион явуулах бөгөөд газар, хэлтсийн дотоод сургалтыг сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн Мягмар, Пүрэв гаригуудад 2 ээлжээр тус тус зохион явуулна.

10.4. Албаны хэмжээнд төв, орон нутгийн удирдах ажилтны сургалт зөвлөгөөн, ажил мэргэжлийн аварга шалгаруулах “Шилдэг зохицуулагч” тэмцээнийг жилд нэг удаа зохион байгуулна.

10.5. Албаны даргын шийдвэрээр мэргэжлийн болон бусад цаг үетэй холбоотой сургалт, зөвлөгөөнийг нэгдсэн болон бүсчилсэн хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

#### Арван нэг. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, АЛБА ХААГЧИЙН САХИЛГА, ДЭГ ЖУРАМ

11.1. Албаны даргын тушаалаар “Сахилга, ёс зүйн зөвлөл”-ийг байгуулна. Зөвлөл улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор албаны хэмжээний сахилга, ёс зүйн зөвлөгөөн зохион байгуулах, түүнээс гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сар бүр сахилгын мэдээ гаргаж алба хаагчдад болон Цагдаагийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжид тайлагнана.

11.2. Газар, хэлтсийн дарга нар дотооддоо сар бүрийн 20-ны дотор сахилга, ёс зүйн хурал зохион байгуулж, хурлын тэмдэглэл, гарсан шийдвэр, зохион байгуулсан ажил, арга хэмжээ, түүний үр дүнгийн талаарх танилцуулгыг албаны сахилга, ёс зүйн зөвлөлд улирал бүрийн сүүлийн сарын 22-ны дотор ирүүлсэн байна.

11.3. Алба хаагч, ажилтнуудын ажил үүрэг гүйцэтгэх байдал, сахилга, ёс зүй, хариуцлагыг хэлтсийн дарга биечлэн хариуцна. Алба хаагч бүр аливаа зөрчил дутагдалтай эвлэрэлгүй тэмцэж, шударга ёс, зарчимч шаардлагыг эрхэмлэж, бие биедээ хүндэтгэлтэй хандаж, нэг нэгнийхээ албан ажилд нь саад болохгүй байна.

11.4. Албаны даргын Зөвлөлийн гишүүд нь харьяа газар, хэлтсүүдийг хуваарийн дагуу хариуцах бөгөөд алба хаагчдын үйл ажиллагаа, сахилга хариуцлагад хяналт тавьж, нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, алба хаагчдын сахилга, хариуцлагын дүн мэдээтэй танилцаж, холбогдох ажлын чиглэл, зааварчилга, зөвлөмж хүргүүлж, биелэлт үр дүнг тооцож ажиллана.

11.5. Сахилга ёс зүйн зөрчил гаргасан алба хаагч, ажилтнуудад уг зөрчлийг илрүүлснээс хойш 72 цагийн дотор албаны шалгалтыг эхлэн явуулж, дүнг хэлтсийн хамт олны, албаны сахилга ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, албаны даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

11.6. Алба хаагч нь хүнийг үндэс угсаа, хэл, соёл, шашин, үзэл бодол, арьсны өнгө, нас, хүйс, гадаад төрх, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсролоор нь бусдаас ялгаж харьцах, хүнийг гадуурхах, бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, тулган шаардах, дарамт шахалт үзүүлэх, загнаж зандрах зэрэг үйлдэл гаргахыг хориглоно.

11.7. Алба хаагч нь ажлын байранд “ялгаварлан гадуурхах” болон “бэлгийн дарамт” учруулсан үйлдэл гарсан талаар мэдсэн, өөрт нь ийм нөхцөл байдал үүссэн үед тухайн алба хаагчийн дээд шатны албан тушаалтанд гомдол гаргах, шаардлагатай тохиолдолд албаны даргад мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх ба энэ төрлийн

гомдол, мэдээлэл хүлээн авсан газар, хэлтсийн дарга нар гомдлыг шалгаж шийдвэрлэх үүрэг хүлээнэ.

11.8. Алба хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах, ажиллах тохитой орчин бүрдүүлэх, албаны өмч хөрөнгө, эд аж ахуйг хамгаалан бэхжүүлэх ажлыг албаны дарга, даргын Зөвлөл, газар, хэлтсийн дарга нар хариуцан зохион байгуулна.

11.9. Алба хаагчид ажлын байранд албаны дүрэмт хувцастай үүрэг гүйцэтгэнэ. Албан ажлын нөхцөл байдлаас хамаарч албаны дарга, газар, хэлтсийн дарга, Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, Эрүүгийн цагдаагийн хэлтсийн эрүүгийн мөрдөгчид энгийн /ажил хэрэгч/ хувцас өмсөж болно.

11.10. Албаны төв байр, харьяа газар, хэлтсийн байранд жижүүрээр ажиллаж байгаа алба хаагч нь тухайн байранд нэвтрэх иргэдийн хувцаслалт /хэт задгай, эсхүл бохир г.м/ болон авч яваа эд зүйлсийг шалган, нэвтрүүлэх эсэх асуудлаар шийдвэр гаргаж бүртгэнэ. Иргэдийг нэвтрүүлэхдээ гутлыг арчуулсан байвал зохино.

11.11. Албаны төв байрны үйлчлэгч нар өлгүүрийн хэсэгт ээлжээр ажиллах ба хуваарийг Захиргааны удирдлагын газрын Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хэлтсийн Санхүү, аж ахуйн тасгийн дарга батална. Гаднаас ирсэн алба хаагч, иргэдийн гадуур хувцсыг өлгүүрт авч дугаар олгож нэвтрүүлнэ.

11.12. Албаны даргын зөвлөлийн хуралд орохоор ирсэн алба хаагчид 1 дүгээр давхрын хүлээлгийн танхимд хүлээх ба хуралд орох дарааллын дагуу тухайн асуудлыг зөвлөлд танилцуулах алба хаагч хурлын танхимд оруулна.

11.13. Алба хаагч бүр ажлын байрандаа цэвэр, тохитой байх бололцоог бүрдүүлж, эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, дүрэмт хувцсаа гамтай, зориулалтын дагуу ашиглана.

11.14. Алба хаагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас албаны эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг эвдэж гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлүүлнэ.

11.15. Ажилтан алба хаагчдад дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

11.15.1. цагдаагийн алба хаагчийн мөрдвөл зохих хууль, тогтоомжийг зөрчих;

11.15.2. ажлын байранд үйлчлүүлэгч болон бусад иргэнтэй хувийн харилцаа үүсгэх;

11.15.3. ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, эсхүл ажилдаа согтуу буюу согтууруулах ундааны зүйл үнэртүүлж ирэх;

11.15.4. холбогдох хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад зааснаас бусад тохиолдолд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг ажлын байранд нэвтрүүлэх, хадгалах, ашиглах;

11.15.5. ажлын байранд согтуу хүн нэвтрүүлэх;

11.15.6. зөвшөөрсөн цэгээс бусад газарт утаат тамхи татах;

11.15.7. ажлын байранд компьютерын тоглоом тоглох;

11.15.8. хариуцсан эд хогшил, техник, багаж хэрэгслийг ариг гамгүй хэрэглэх, эвдэх;

11.15.9. бие биедээ хүндэтгэлгүй харьцах, хэрэлдэж маргалдах;

11.15.10. албаны дүрэмт хувцсыг энгийн хувцастай хольж өмсөх;

11.15.11. ажлын цагаар үндсэн үүрэгт ажлаас гадуур ажил эрхлэх, бусад байгууллагад /хууль тогтоомжийг сурталчлахаас бусад/ ажил үүрэг гүйцэтгэж цалин хөлс авах;

11.15.12. шууд удирдах даргын зөвшөөрөлгүйгээр алба, газар, хэлтсийг төлөөлж бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох;

11.15.13. хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өөрийн ажлын үндсэн чиг үүрэгт хамаарахгүй асуудлаар бүрэн бус, буруу ташаа мэдээлэл өгөх;

11.15.14. албан ажлын өрөө, сейфийг онгорхой, эрүүгийн болон зөрчлийн хэргийн материал, албан бичиг баримтыг ил задгай орхих;

11.15.15. ажлын байр /өрөө/-нд гадны хүн үлдээх;

11.15.16. хууль бус үйл ажиллагааг нуун дарагдуулах, харьцааны болон ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргах, алба хаагчаар хуульд зааснаар өөр ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэх;

11.15.17. албаны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл, дүрэмт хувцастай дүрс бичлэг, фото зургийг албан бус цахим сүлжээ /Facebook, Twitter, Instagram/-д байрлуулах;

11.15.18. албаны автомашинтай үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаандаа албаны үйл ажиллагаатай холбоогүй энгийн иргэнийг суулгаж явах;

11.15.19. телефон утсаар албаны нууц болон гүйцэтгэх ажлын холбогдолтой асуудал ярих, богино долгионы радио холбоогоор хувийн зүйл ярих.

### Арван хоёр. АЛБА ХААГЧИЙН НИЙГМИЙН АСУУДАЛ, ШАГНАЛ

12.1. Алба хаагчдын нийгмийн асуудлыг сайжруулах, амьдрах ахуй нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр шууд захирах дарга хуулийн хүрээнд бүх талаар дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж ажиллана.

12.2. Алба хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, дотоод орлогыг нэмэгдүүлэх зорилгоор албаны хэмжээнд туслах аж ахуй эрхэлж болно.

12.3. Ажлын идэвх, санаачилга, үр дүн, сахилга, ёс зүйгээр хамт олноо хошуучлан ажилласан, онцгой гавьяа байгуулсан алба хаагчийг холбогдох дүрэм, журмын дагуу төр, захиргааны байгууллага, Цагдаагийн төв байгууллагын шагналд тодорхойлно. Алба хаагчийг Цагдаагийн байгууллагын шагналд тодорхойлохдоо ЦБҮАЖ /код 133, 925/-д заасан болзол шаардлагыг хангуулсан байна.

12.4. Тухайн онд хариуцсан ажилдаа өндөр үр бүтээл гарган ажилласан алба хаагч, ажилтныг Цагдаагийн ерөнхий газрын “Хөдөлмөрийн тэргүүний алба хаагч”, “Ажил мэргэжлийн шилдэг алба хаагч”-аар нийслэл болон орон нутагт ажиллаж буй алба хаагчийн тухайн онд гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг харгалзан шалгаруулна. Албаны зүгээс Монгол Улсын гавьяат тээвэрчин, онц сэргийлэгч А.Рэнцэнгийн нэрэмжит шагнал, “Хүндэт тэмдэг”, “Осолгүй манлай жолооч”, “Баярын бичиг”-ээр шагнаж урамшуулж болно.

12.5. Ажлын амжилт гарган, хамт олноо хошуучлан ажилласан газар, хэлтэс, тасгийн алба хаагчдыг бусад байгууллагын болон нутгийн захиргааны байгууллагын зардал, дэмжлэгээр эх орны үзэсгэлэнт газар болон гадаад улсад аялуулж болно. Дотоодын аялалд газар, хэлтсүүд өөрийн харьяаны ахмад ажилтнуудыг авч явж болно.

12.6. Газар, хэлтсүүд дотооддоо алба хаагчдынхаа хөгжлийг дэмжих, соён гэгээрүүлэх ажил арга хэмжээ зохион байгуулах, амьдрал ахуйд нь тусалж дэмжлэг үзүүлэх, урамшуулах, сайн үйлсийн аянд нэгдэх зэрэг асуудлыг зохион байгуулах зорилгоор алба хаагчдын сайн дурын үндсэн дээр бий болгосон хамтын сантай байж болно. Хамтын сангийн зарцуулалтыг хамт олны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

12.7. Алба хаагчдыг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн даатгалаар эрүүл мэндийн үзлэгт нэгдсэн байдлаар хамруулах ба нөхөн сэргээх эмчилгээ, сувилгаа шаардлагатай зарим алба хаагчийг хөнгөлөлттэй үнээр “Сүүж-Уул” амралтанд амруулна.

12.8. Сар шинийн баярыг тохиолдуулан тус албанд газрын болон албаны даргаар ажиллаж байсан хүмүүс, 80-аас дээш насны ахмад ажилтнуудад

байгууллагын туслах аж ахуйгаас тус бүр нэг, "Цагдаагийн болон дотоодын цэргийн алба хаагчдын өдөр"-ийг тохиолдуулан алба хаагчдыг зохион байгуулалттайгаар амрааж, хэлтэс бүрт нэг хонь олгож болно. Мөн алба хаагчдыг хамруулсан нэгдсэн сургалт, зөвлөгөөн, тэмдэглэлт ойн баярын арга хэмжээ зохион байгуулахад туслах аж ахуйгаас зардал гаргаж болно.

12.9. Сар шинийн баяр, олон улсын ахмадын өдрөөр ахмад ажилтнуудыг, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр эмэгтэй алба хаагчдыг, хүүхдийн баяраар алба хаагчдын хүүхдүүдийг хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэх буюу бэлэг өгөхтэй холбоотой зардлыг албанаас гаргана.

12.10. Төмөр зам дахь Цагдаагийн газар нь энэ журмын 12.8, 12.9 дэх хэсэгт заасан зардлыг дотооддоо зохион байгуулна.

#### Арван гурав. ХАРИУЦЛАГА

12.11. Алба хаагч, ажилтан сахилгын зөрчил, ажлын алдаа дутагдал гаргавал зохих хууль, дүрэм, журам зааврын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.12. Алба хаагчийн хариуцлагагүй, сонор сэрэмжгүй байдлаас шалтгаалан байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учирвал холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу уг хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

12.13. Алба хаагч, ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа ажлаас хожимдсон, эсхүл албаны бэлэн байдал хангаагүй, олон нийтийн арга хэмжээ тасалсан, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй нь ажлын үр дүнгээр цалинг бууруулах үндэслэл болно.

12.14. Алба хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, ажлын байрыг дур мэдэн орхисон тохиолдолд Цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрэмд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

12.15. Алба хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан алдаа, сахилга ёс зүйн зөрчил дутагдлыг албаны шалгалт явуулж тогтоосон бол "Сахилгын шийтгэл ногдуулах" /код 914/ журам", Цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

12.16. Алба хаагч шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол холбогдох хуулийн дагуу эрхээ хамгаалуулах, нэр төрөө сэргээлгэх боломжоор хангагдана.

#### Арван дөрөв. БУСАД

14.1. Энэ журмын зүйл, хэсэг, заалт нь Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ хэлэлцээр, хүчин төгөлдөр хууль болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний акт, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны баталсан дүрэм, журам, заавар, бусад шийдвэртэй зөрчилдвөл уг баримт бичигт заасныг мөрдлөг болгоно.

ТЭЭВРИЙН ЦАГДААГИЙН АЛБА

