



ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
МЭДЭЭЛЭЛ, ШУУРХАЙ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 05 сарын 28 өдөр

Дугаар A/36

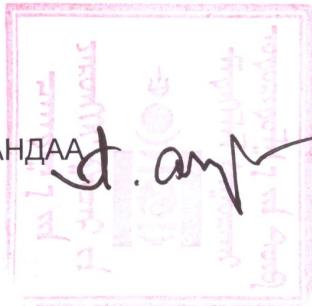
Улаанбаатар хот

Г Журам шинэчлэн батлах тухай

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2017 оны A/246 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын даргын тушаал гаргах журам” /код 136/-ын 136.4.2-ын “Г”, 136.5.2-ын “Д”-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

- “Мэдээлэл, шуурхай удирдлагын төвийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
- Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн A/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.
- Журмыг бие бүрэлдэхүүнд судлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (цагдаагийн хурандаа Б.Мөнхбат)-т даалгасугай.

ДАРГА,
ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА



А.АМГАЛАН

082110212

Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн
даргын 2021 оны 05 сарын 28-ны өдрийн A/36
дугаар тушаалын хавсралт

МЭДЭЭЛЭЛ, ШУУРХАЙ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН
ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төв, алба хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Гамшигаас хамгаалах тухай хууль, Гал түймэртэй тэмцэх тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг удирдлага болгон ажиллана.

1.2. Албаны болон мэргэжлийн чадавхийг нэмэгдүүлэх, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, захирах, захирагдах ёсны зарчим, алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.3. Дотоод журмыг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж, төвийн даргын тушаалаар баталгаажуулж, хүчин төгөлдөр болно.

Хоёр. Төвийн даргын эрх, үүрэг

2.1. Төвийн даргын эрх

2.1.1. Байгууллагын бүтэц, орон тооны хүрээнд ажлын зохион байгуулалт, үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор ажил үүргийн хуваарийг баталж, өөрчлөх;

2.1.2. Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, зааврын дагуу алба хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, нөөцөд авах саналыг дээд шатны байгууллагад уламжлах;

2.1.3. Төвийн албан хаагчдаас мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, журам, заавар зөрчсөн тохиолдолд албаны шалгалт явуулах, хариуцлага тооцох, санал хүргүүлэх;

2.1.4. Алба хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажлын үр дүнг үндэслэн журмын дагуу урамшуулалт олгох;

2.1.5. Алба хаагч нь орон сууц барих, худалдан авах, хэрэгцээт бусад зүйл авахад хөнгөлөлттэй зээл олгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил дээшлүүлэх болон давтан сургалтад хамрагдах алба хаагчдын албан тушаалын цалинг олгож, ажлын байрыг хэвээр хадгалах, сургалтын төлбөрийн зохих хувийг байгууллага төлөх буюу дээд шатны байгууллагаар шийдвэрлүүлэхээр хүсэлт гаргах.

2.2. Төвийн даргын үүрэг

2.2.1. Хууль, журам, дүрэм, зааврын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, хариуцлага тооцох;

2.2.2. Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн үүрэг, ажлын чиглэл, даалгаврын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

2.2.3. Алба хаагчдад ажлын байрны нөхцлийг хангасан техник, тусгай хэрэгсэл, холбоо, бичгийн хэрэгсэл, дүрэмт хувцас, албан өрөө, бичгийн шүүгээ, ширээ сандал, цахилгаан, дулаанаар хангах асуудлыг шийдвэрлэх;

2.2.4. Өндөржүүлсэн бэлэн байдал, ажлын шаардлагаар шөнийн цагаар ажилласан нөхцөлд унаа, хоолны зардлыг тооцож олгох, аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой томоохон хэмжээний осол, олон нийтийг хамарсан эмх

замбараагүй байдал үүссэн үед зайлшгүй шаардлагаар ажилласан тохиолдолд нөхөн сэргээх эмчилгээ, сувилалд явуулах, нөхөн амраах зэрэг хөнгөлөлтийг эдлүүлэх;

2.2.5. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалт хяналт тавих, эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтыг баталж, алба хаагчидтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх.

Гурав. Алба хаагч /ажилтан/-ийн эрх, үүрэг

3.1. Алба хаагч /ажилтан/-ийн эрх

3.1.1. Мэдлэг боловсороо дээшлүүлэх, сургууль дамжаанд сурч боловсрох талаар хүсэлт гаргах;

3.1.2. Эрүүл мэндээ хамгаалуулах, аюулгүй эрүүл орчинд ажиллах;

3.1.3. Мэргэжлийн дагуу ажил сонгох, ажиллах нөхцлөө сайжруулахын тулд төвийн удирдлагад амаар болон бичгээр санал тавих, хувийн хэрэгтэйгээ танилцах, өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжин ажиллах зэрэг хүсэлт гаргах.

3.2. Алба хаагч /ажилтан/-ийн үүрэг

3.2.1. Боловсрол, мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, бусдыг хүндэтгэж соёлтой харилцах, асуудалд хүлээцтэй хандах, алба хаагчдын дунд зэрэг уур амьсгал бүрдүүлэх;

3.2.2. Байгууллагаас зохиож байгаа соён гэгээрүүлэх ажил, бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

3.2.3. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай ашиглах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд ашиглалтын хугацааг харгалзан акт тогтоож, алба хаагчийн буруугаас учирсан хохирлыг нөхөн төлөх;

3.2.4. Амьдралын зөв дадал хэвшилтэй, гэр бүл, үр хүүхэддээ халамжтай, ёс суртахууны нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;

3.2.5. Удирдах, гүйцэтгэх алба хаагч нь хамт ажиллагсад болон албан журмаар харилцаж байгаа бусад хүн, алба хаагчтай хүндэтгэлтэй харилцаж, аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхал гаргахгүй, ижил эрх тэгш байдлаар харилцах;

3.2.6. Ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслаж, албаны дүрэмт хувцас өмсөж, хэрэглэх журмыг баримтлах;

3.2.7. Төвийн барилга, байгууламж, танхим, өрөө, тасалгаа, албаны техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хогшилтой харьцахдаа хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хангаж, ус, цахилгааныг хэмнэлттэй, ариун цэврийн өрөөг зөв боловсон ашиглах;

3.2.8. Төв байранд нэвтрэхдээ гутлын улавчийг 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дараа оны 4 дүгээр сарын 1-ний өдөр хүртэл өмсөж хэрэглэх;

3.2.9. Ажлын байранд хувийн ариун цэврийг сахих, ажлын дараа ширээ, шүүгээг (хувцасны шүүгээ) цоожлон, цахилгааныг салган, өрөө тасалгааны аюулгүй байдлыг хангах.

Дөрөв. Алба хаагч /ажилтан/-ийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс

4.1. Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Цагдаагийн алба хаагчийн сахилгын дүрэм, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын алба хаагчийн

ёс зүйн дүрэм, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ дэх хориглосон заалтаас гадна дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

4.1.1. Тухайн ээлжийн алба хаагч нь дараагийн ээлжийн алба хаагч ирээгүй байхад ажлын байраа орхиж явах;

4.1.2. Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт утаат болон утаат бус, электрон тамхи татах;

4.1.3. Шууд харьялан удирдах даргадаа мэдэгдэлгүй, төвийн даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, төвийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн сургууль, дамжаанд суралцах;

4.1.4. Хурал, зөвлөгөөн, хичээл сургалтанд төвийн дарга, удирдах албан тушаалтнууд орсны дараа орох;

4.1.5. Даргын зөвлөлийн хурал, хурал, зөвлөгөөн, сургалт, төв, хэлтэс, тасгийн даргын өрөө, шуурхай удирдлагын танхимд гар утас, түүнтэй адилтгах төхөөрөмж авч орох, бичлэг хийх, зураг авах;

4.1.6. Албаны баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, ашиглах;

4.1.7. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгсэл нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;

4.1.8. Ажлын бус цагаар албаны дүрэмт хувцастай архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхгүй байх;

4.1.9. Төвийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллага, алба хаагчийн талаарх мэдээллийг бусдад өгөх, тараах.

Тав. Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох, цаг бүртгэл

5.1. Алба хаагч /ажилтан/ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар 7 хоногт 40 цаг ажиллах бөгөөд ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажлын цаг 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Алба хаагч /ажилтан/ бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цахим бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ.

5.2. Ээлжийн алба хаагчид 11/24/13/48, 24/72 цагийн хуваариар ажиллана. Өглөөний ээлж 08:20, оройн ээлж 19:20 цагт тус тус хүлээнцэнэ. Ээлжийн алба хаагчдын өдрийн цайны цаг 11:00-12:30, бусад алба хаагчид 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

5.3. Ажлын цагаар болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед төвийн байрнаас гарах, гадуур ажиллах тохиолдолд шууд харьялан удирдах даргаас зөвшөөрөл авч, туслах жижүүрт мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

5.4. Алба хаагчид амралтын өдрүүдэд ажиллах шаардлагатай тохиолдолд "Баасан" гарагийн 16:00 цагаас өмнө Захиргааны удирдлагын хэлтэст бичгээр мэдэгдэнэ.

5.5. Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрээс гарах үед шууд харьялан удирдах даргадаа мэдэгдэж, бичгээр зөвшөөрөл авна.

5.6. Алба хаагч /ажилтан/ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд зааснаар жилд ажлын 15 хоног амрах бөгөөд хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдэл амралт эдэлнэ. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн авч болно.

5.7. Алба хаагч /ажилтан/-ийн ээлжийн амралтын хуваарийг албаны онцлог, өмнөх онд амарсан цаг хугацааг харгалзан жил бүрийн нэгдүгээр сард төвийн дарга батална.

5.8. "Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам"-ын 934.2.1-т зааснаар алба хаагчийн чөлөө хүссэн өргөдөл, холбогдох баримт нотолгоо, шууд харьялан удирдах даргын саналыг үндэслэн төвийн дарга 14 хоног хүртэл

цалинтай чөлөө олгох, эсвэл 30 хоног хүртэл хугацааны цалингүй чөлөөг олгуулахаар дээд шатны байгууллагад саналыг хүргүүлнэ.

5.9. Чөлөө авсан, амарсан, эмнэлгийн чөлөөтэй байсан алба хаагчид ажилд орсон даруй удирдлагад илтгэж танилцуулна.

5.10. Өвчний учир болон рашаан сувилалд эмчлүүлэх чөлөөг эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн олгоно.

5.11. Ажлын цаг ашиглалтыг хянах.

5.11.1. Алба хаагчдын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтад хэлтэс, тасгийн дарга нар хяналт тавина.

5.11.2. Цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжид техникийн болон цахилгааны саатал гарсан тохиолдолд алба хаагч /ажилтан/ төвийн туслах жижүүрт цагаа бүртгүүлнэ.

5.11.3. Алба хаагч /ажилтан/ бүрийн цагийн бүртгэлийн тайланг цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжөөс долоо хоног бүрийн Баасан гарагт дотоод ажил, хяналт шалгалт хариуцсан ахлах байцаагч нэтгэн гаргаж, хэлтсийн дарга нарт хүлээлгэн өгнө.

5.11.4. Хэлтсийн дарга нар цаг бүртгэлийн тайлантай танилцаж, ажлаас хоцорсон, эсвэл ажилд ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй алба хаагч /ажилтан/ бүрээс тайлбар бичүүлэн авч, дотоод ажил, хяналт шалгалт хариуцсан ахлах байцаагчид хүлээлгэж өгнө.

5.11.5. Алба хаагч /ажилтан/-ийн ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэхэд Төвийн даргын 2021 оны А/32 дугаар тушаалаар баталсан “Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлт, аргачлал”-д заасан цаг ашиглалтын үнэлгээнээс дараах байдлаар тооцно.

- Бүтэн өдрийн чөлөө авсан бол 1 оноо хасч тооцно.
- Хагас өдрийн чөлөө авсан бол 0,5 оноо хасч тооцно. Жич: 1, 2, 3 цагийн чөлөөг хагас өдрөөр бодож тооцно.
- Хоцорсон минут тутамд 0,1 оноо хасч тооцно.
- Хагас өдөр тасалсан бол 1 оноо хасч тооцно. Жич: 1, 2, 3 цаг тасалсан бол хагас өдрөөр бодож тооцно.
- Бүтэн өдөр тасалсан бол 2 оноо хасч тооцно.
- Цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдол бүрт 0,1 оноо хасч тооцно.
- Гачигдлын чөлөө авсан тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тооцох.

5.11.6. Цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжийн найдвартай, хэвийн ажиллагаа, цаг бүртгэлийн тайланг ажил дүгнэх үзүүлэлтэнд тусгасан эсэхэд дотоод ажил, хяналт шалгалт хариуцсан ахлах байцаагч тогтмол хяналт тавьж, төвийн даргад танилцуулна.

Зургаа. Төлөвлөх, тайлагнах, биелэлт тооцох гүйцэтгэлийг үнэлэх

6.1. Төвийн дарга тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дээд байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулж, хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр Мэдээлэл, дүн шинжилгээ, шуурхай удирдлагын албанд хүргүүлнэ.

6.2. Хэлтэс, тасгууд ажлаа төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил, улирлаар төлөвлөн, хэлтсүүд төвийн даргаар, тасгууд хэлтсийн даргаар батлуулж, улирлын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн

жилийн сүүлийн сарын 15-ны өдрөөр тасалбар болгон бичмэл тайлангийн хамт гаргаж, танилцуулна.

6.3. Алба хаагчид хэлтэс, тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулан хариуцсан хэлтсийн дарааар батлуулах ба Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын “Төрийн жинхэнэ алба хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал /Хавсралт 5/-ыг баримтална.

6.4. Алба хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлэх “Үнэлгээний баг”-ийг төвийн даргын тушаалаар байгуулж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 218 дугаар тогтоолд заасан аргачлалын дагуу хагас, бүтэн жилээр үнэлнэ.

6.5. Төвийн даргын 2021 оны А/32 дугаар тушаалаар баталсан “Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлт, аргачлал”-ын дагуу алба хаагчид сар, улирлын ажлаа тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

Алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд тасаг, хэлтсийн дарга, тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэлтсийн дарга, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд Захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

Долоо. Алба хаагчдаас санал, хүсэлт гаргах

7.1. Алба хаагч, ажилтнууд төвийн дарга, удирдлагад амаар, бичгээр болон төвийн дотоод сүлжээнд байрлуулсан цахим санал хүсэлтийн хайрцаар дамжуулан санал, хүсэлт гаргаж болно.

7.2. Санал, хүсэлтийг бичиг хэргийн эрхлэгч 7 хоног бүр нэгтгэж, төвийн удирдлагад танилцуулна.

7.3. Санал хүсэлтийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажил арга хэмжээг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга зохион байгуулж, дүнг тухай бүр алба хаагчдад танилцуулна.

7.4. Санал хүсэлтийн цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг Техник ашиглалтын хэлтэс хариуцна.

Найм. Шагнаж урамшуулах, тусlamж олгох

8.1. Алба хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр үнэлж, урамшуулал олгоно. Төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 5 тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу алба хаагчийн ажлыг улирлаар дүгнэж, урамшуулал олгож болно.

8.2. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үндэслэн алба хаагчдыг төрийн болон салбарын шагнал, хамтран ажилладаг бусад байгууллагын шагналд тодорхойлж болно.

8.3. Онцгой гавъяа байгуулсан алба хаагчийг шагнах буюу дээд шатны байгууллагын шагналд тодорхойлно.

8.4. Оны тэргүүний болон хөдөлмөрийн аварга алба хаагч /ажилтан/-ийг шалгаруулах ажлын хэсгийг төвийн даргын тушаалаар байгуулж, шалгарсан алба хаагчдад шагнал, урамшуулал олгоно.

8.5. Алба хаагчид тусlamж олгох асуудлыг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Буцалтгүй тусlamж олгох /код 932/ журам”, “Төвийн хамт олны дундын сан бүрдүүлэх, зарцуулах журам”-аар тус тус зохицуулна.

Ес. Төвийн байр болон шуурхай удирдлагын танхимд

нэвтрэх, мөрдөх журам

9.1. Жижүүрийн үйл ажиллагаа.

9.1.1 Төвийн жижүүрийн үйл ажиллагааг ерөнхий жижүүр, туслах жижүүр хэрэгжүүлнэ. Ерөнхий жижүүр, туслах жижүүрийн хуваарийг Захиргааны удирдлагын хэлтсээс сар бүрийн нэгний дотор гаргаж, төвийн даргаар батлуулна.

9.1.2 Туслах жижүүр 24 цагаар, ерөнхий жижүүр Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар өндөржүүлсэн бэлэн байдлын 1, 2 дугаар зэрэгт шилжсэн хугацаанд 24 цагаар, бусад үед 20:00 цаг хүртэл үүрэг гүйцэтгэнэ.

9.1.3 Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар өндөржүүлсэн бэлэн байдлын 1, 2 дугаар зэрэгт шилжсэн хугацаанд хэлтэс, тасгийн дарга нар хариуцлагатай эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэнэ.

9.1.4 Ерөнхий жижүүр, туслах жижүүр нар төв байрны дэг журмыг чанд сахиулах, албаны нууцыг хадгалах эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, материал хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

9.1.5 Ажлын цаг дууссаны дараа өрөөнүүдийн аюулгүй байдал, цоож, лацыг шалган хүлээж авна.

9.1.6 Туслах жижүүр ээлжийн үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаандаа гаднаас ирсэн иргэд, төвийн алба хаагчидтай харьцахдаа энгэрийн камерыг ажиллуулах бөгөөд тухайн ээлжээс буухдаа бичлэгийг хуулбарлаж хадгална.

9.1.7 Дотоод ажил, хяналт шалгальт хариуцсан ахлах байцаагч энгэрийн камерын бичлэгийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал аюулгүй байдлыг хариуцна.

9.1.8 Алба хаагч /ажилтан/, иргэдийг энэ журмын 3.2.8-д заасан хугацаанд улавч өмсүүлж, төвийн байранд нэвтрүүлнэ.

9.1.9 Хэлтэс, тасгийн дарга, алба хаагч нартай уулзахаар ирсэн иргэдийн биеийн байцаалт, бичиг баримтыг шалгаж бүртгэл хөтлөн, хурлын танхимд уулзуулна.

9.1.10 Цагдаагийн бусад байгууллагын алба хаагч, техникийн болон бусад засвар, үйлчилгээ хийх мэргэжлийн байгууллагын ажилтнуудын бичиг баримтыг шалган бүртгэлд авч, нэвтрүүлж болно.

9.1.11 Төвийн байранд нэвтэрч байгаа иргэдээс сэжигтэй байдал илэрвэл биед нь болон авч яваа цүнх, ачаа тээшинд үзлэг хийж болно.

9.1.12 Авто тавиулангийн зогсоолд зөвхөн албаны тээврийн хэрэгслийг нэвтрүүлж, түүний орох, гарах хөдөлгөөн, осол аваар, гал, усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, гадна талбайн автомашины зогсоолыг төле камераар хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөн хоногийн мэдээний дэвтэрт тусгана.

9.1.13 Байгууллагын болон алба хаагчийн аюулгүй байдлыг хангаж, 20:00 цагаас хойш гаднаас нэвтрэх хөдөлгөөнийг зогсоож, төвийн хаалтыг түгжин, зөвхөн домофоноор харьцана.

9.1.14 Төвийн байранд бичиг баримтгүй гадны хүн болон согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан байдалтай хүнийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

9.1.15 Ерөнхий жижүүр, туслах жижүүр нар ээлжийн үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаандаа гадуур ажилласан алба хаагчдын бүртгэлийг хөтлөж хяналт тавьж ажиллана.

9.1.16 Туслах жижүүр ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаандаа бүртгэлийн дэвтэр /алба хаагчид, жижүүрт өрөөний лац хүлээлгэн өгсөн бүртгэл, өрөөний нөөц түлхүүр ашигласан алба хаагчдын бүртгэл, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн жижүүрийн цагдаа нарын эд зүйлс хүлээлцсэн бүртгэл, гадуур ажилласан алба хаагчдын бүртгэл/-ийг хөтөлж, ээлж хүлээлцэхдээ Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулан гарыг үсэг зуруулна.

9.2. Шуурхай удирдлагын танхимын үйл ажиллагаа.

9.2.1. Шуурхай удирдлагын танхимд зөвхөн тухайн ээлжинд үүрэг гүйцэтгэх алба хаагчид, техник ашиглалтын хэлтсийн инженерүүд, хэлтэс, тасгийн дарга нар нэвтэрнэ.

9.2.2. Төвийн аж ахуйн ажилтнууд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийх зорилгоор 08.00 цагаас 09.30 цагийн хооронд нэвтэрнэ.

9.2.3. Техник, тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээ хийх мэргэжлийн байгууллагын ажилтнуудад зөвшөөрөл олгосны дагуу хариуцах албан тушаалтны хамт нэвтрүүлнэ.

9.2.4. Шуурхай удирдлагын танхимд ажиллагсад шөнийн цагт дуудлагын ачааллаас хамаарч 01:00 цагаас 07:00 цагийн хооронд ээлжлэн амарч болно.

9.2.5. Шуурхай удирдлагын танхимд үүрэг гүйцэтгэж байгаа алба хаагчид зайлшгүй утсаар ярих шаардлага гарвал Ерөнхий зохицуулагчийн зөвшөөрлөөр танхимаас гарч амралтын өрөөнд, албаны утсаар 5 хүртэл минут ярьж болно. Алба хаагчийн ар гэрээс зайлшгүй шаардлагаар холбогдох тохиолдолд 70191120, 70191122, 70191133 дугаарын утсаар холбогдоно.

9.2.6. Алба хаагчдын биений чилээг гаргах, алжаалыг тайлах дасгалыг 10:30, 14:00, 17:00 цагуудад хийлгэнэ.

9.2.7. Ашиглаж байгаа программ хангамжийн систем, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа доголдвол систем хариуцсан ээлжийн инженерт нэн даруй мэдэгдэж, шуурхай засварлуулах арга хэмжээг авна.

9.3. Шуурхай удирдлагын танхимд хориглох зүйлс.

9.3.1. Хувийн гар утас, таблет, дуу, дурс бичих зэрэг электрон төхөөрөмж авч орох, ашиглах, хоол хүнсний зүйл, ахуйн цахилгаан хэрэгсэл оруулах;

9.3.2. Тусгай дугаарын утсыг ашиглан хувийн чанартай дуудлага хүлээн авч, ярих;

9.3.3. Дуудлага, мэдээлэл хүлээн авах болон газрын зургийн программаас гарах, IP утасны тохиргоо, төлөвийг өөрчлөх, зөөврийн диск ашиглах, зөвшөөрөгдөөгүй программ суулгах;

9.3.4. Компьютерийн тоглоом тоглох, зөвшөөрөгдөөгүй цахим хуудас (youtube, facebook, messenger, видео сан бүхий цахим хуудас гэх мэт) -нд хандах;

9.3.5. Чанга дуу чимээ гаргаж бусдад саад болох, ажлын байранд унтах, бусадтай хувийн яриа ярих.

9.4. Иргэдийг хүлээн авах.

9.4.1. Төвийн үйл ажиллагаа, алба хаагчтай холбоотой санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг бичиг хэргийн эрхлэгч амаар болон бичгээр хүлээн авч, бүртгэл хөтөлнө.

9.4.2. Хариуцан алба хаагч, албан тушаалтан нь асуудлыг хуулийн хүрээнд шалган шийдвэрлэж, өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргагчид хариуг бичгээр өгнө.

9.4.3. Албан байгууллага, иргэдээс албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн зөвшөөрөл олгосны дагуу олон нийттэй харилцах ахлах байцаагч, Ерөнхий жижүүрийн хяналттайгаар нэвтрүүлж, төвийн үйл ажиллагаатай танилцуулна.

Арав. Байгууллагын дотоод аюулгүй байдалд хяналтын камераар хяналт тавих

10.1. Байгууллагын дотоод аюулгүй байдалд дараах албан тушаалтан, алба хаагч хяналтын камер ашиглан хяналт тавина.

10.1.1. Төвийн дарга /төвийн бүх хяналтын камер/

10.1.2. Шуурхай удирдлагын хэлтсийн дарга нар /Шуурхай удирдлагын танхимын хяналтын камерууд/

10.1.3. Жижүүрийн цагдаа /шат, хонгил, автотавиулан, гадна суурилуулсан хяналтын камерууд/

10.1.4. Шуурхай удирдлагын хэлтэс /102/-ийн ерөнхий зохицуулагч /Жижүүр цагдаагийн хэсгийг харсан хяналтын камер/

10.2. Дотоод хяналтын камерын системийн хэвийн ажиллагаа, дурс бичлэгийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг Техник ашиглалтын хэлтэс хариуцна.

10.3. Дотоод хяналтын камер харах, хянах эрхийг төвийн даргын зөвшөөрлөөр олгоно.

10.4. Эрх бүхий албан тушаалтан, алба хаагч нь төвийн даргын зөвшөөрлийн дагуу Техник ашиглалтын хэлтсийн алба хаагчийн тусламжтайгаар дотоод хяналтын камерын бичлэг ухраан үзэж, хуулбарлан авч болно.

10.5. Энэ журмын 10.4 дэх хэсэгт заасан алба хаагчийг тусгайллан томилох бөгөөд нууцын баталгаа гаргуулж авна.

Арван нэг. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх

11.1. Төвийн байранд гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах саналыг барилга ашиглалтын инженер, аж ахуйн ахлах офицерт хүргүүлэх ажлыг Шуурхай удирдлагын хэлтэс /101,105/-ийн дарга хариуцах бөгөөд төвийн гамшигаас хамгаалах төлөвлөгөөнд жил бүр тодотгол хийж, төвийн даргаар батлуулна.

11.2. Төлөвлөгөөнд гал түймрийн үед ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, хүч хэрэгслийн тооцоо, гал түймрийн үед ажиллах томилгоот бүлгийн ажил үүргийн хуваарийг 2-оос доошгүй хувилбараар гаргаж, нэг хувийг төвийн жижүүр дээр нууцлан байлгана.

11.3. Төвийн байранд MNS 5566:2020 "Аж ахуйн нэгж байгууллага, барилга байгууламжид гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийн зайлшгүй байх шаардлагатай норм"-ыг Санхүү, аж ахуйн тасаг бэлтгэнэ.

11.4. Төвийн гамшигаас хамгаалах төлөвлөгөөний дагуу томилогдсон гал түймрийн үед ажиллах томилгоот бүлгийг /дээрх 2 хувилбарт томилогдсон албан хаагчдыг/ төвийн байранд тоноглогдсон гал унтраах багаж хэрэгсэлтэй харьцах, ашиглах, аюулгүй ажиллагааны сургалтад хамруулсан байхыг Шуурхай удирдлагын хэлтэс /101, 105/, Санхүү, аж ахуйн тасаг хариуцна.

Арван хоёр. Дуудлага хязгаарлах

12.1. Иргэдээс 101, 102, 103, 105 тусгай дугаарын утсуудад ойрхон давтамжтайгаар тоглож залгасан тохиолдолд тухайн утасны дугаарыг хар жагсаалтад бүртгэж, тусгай дугаарт хандах эрхийг 1 цагийн хугацаагаар хязгаарлана.

12.2. Хар жагсаалтад бүртгэгдсэн утаснаас 101, 102, 103, 105 тусгай дугааруудад залгахад автомат хариулагчаас анхааруулга өгнө.

12.3. Удаа дараа хуурамч, тоглосон дуудлага өгсөн, мэдээлэл хүлээн авагч, ерөнхий зохицуулагчийг зүй бус үг хэллэг ашиглан хэл амаар доромжилсон бол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэхээр нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагад хургуулнэ.

Арван гурав. Төвийн цахим хуудас хөтлөх

13.1. Төвийн үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэл түгээх зорилгоор интернэт орчинд цахим хуудас хөтлөх ба цахим хуудас, www.eincenter.police.gov.mn, www.eincenter.mn гэсэн домайн хаягтай байна.

13.2. Техник ашиглалтын хэлтэс цахим хуудасны тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангана.

13.3. Цахим хуудсанд нийтлэх мэдээллийг дараах алба хаагчид бэлтгэнэ.

13.3.1. Олон нийттэй харилцах ахлах байцаагч /Иргэд, олон нийтэд чиглэсэн үйл ажиллагааны мэдээллийг/;

13.3.2. Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах байцаагч /Хүний нөөц, сургалтын ажлын мэдээллийг/;

13.3.3. Санхүү, аж ахуйн тасгийн дарга /Санхүү, шилэн дансны мэдээллийг/;

13.3.4. Техник ашиглалтын хэлтсийн дарга /Мэдээлэл, холбооны технологийн чиглэлээр хийсэн ажлын мэдээллийг/;

13.3.5. Шуурхай удирдлагын хэлтсийн дарга нар /Төвийн үндсэн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг/.

13.3.6. Ажлын хэсэг, баг, зөвлөл, комисс, хамтлаг /Зохион байгуулсан ажил, арга хэмжээний талаарх мэдээллийг/;

13.4. Хийж гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ, зохион байгуулсан, эсвэл оролцсон арга хэмжээний мэдээллийн эхийг ажлын 1 хоногийн дотор, бусад мэдээллийн эхийг тухай бүр боловсруулж, архивч-бичээчид хүлээлгэн өгнө.

13.5. Архивч-бичээч мэдээллийн үг, үсэг, найруулгын алдааг хянаж, олон нийттэй харилцах ахлах байцаагчид хүлээлгэн өгнө. Олон нийттэй харилцах ахлах байцаагч мэдээллийг 1 цагийн дотор цахим хуудсанд холбогдох зургийн хамт нийтэлнэ.

13.6. Цахим хуудсанд нийтэлсэн мэдээлэл бүрийг олон нийтийн цахим сүлжээ дэх www.facebook.com/www.eincenter.police.gov.mn хуудсанд нийтэлнэ.

Арван дөрөв. Лавлагаа өгөх, төлөхяналтын камерын систем ашиглах, дүрс бичлэг архивлах

14.1. Дуудлага, мэдээлэл, төлөхяналтын камерын лавлагаа олгох.

14.1.1. Төрийн байгууллага, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичгийг үндэслэн тусгай дугаарын 101, 102, 103, 105 утсаар бүртгэгдсэн дуудлага, мэдээллийн болон гудамж, зам, талбайд суурилуулсан төлөхяналтын камерын бичлэгийн лавлагааг төвийн даргын зөвшөөрлөөр Техник ашиглалтын хэлтэс олгоно.

14.1.2. Төвийн даргын зөвшөөрлийн дагуу лавлагаа хүссэн албан бичигтэй Техник ашиглалтын хэлтсийн дарга танилцаж, холбогдох алба хаагчид цохолт хийнэ.

14.1.3. Техник ашиглалтын хэлтсийн лавлагаа хариуцсан алба хаагч лавлагааны хариуг ажлын 5 хоногийн дотор олгож, бүртгэл хөтөлнө.

14.1.4. Тус төвд бүртгэлтэй гудамж, зам, талбайд суурилуулсан камерын системийн хэвийн ажиллагаа, дүрс бичлэг, дуудлага, мэдээллийн ярианы бичлэгийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг Техник ашиглалтын хэлтэс хариуцна.

14.2. Архивын лавлагаа, хуулбарыг олгох

14.2.1. Иргэн, хуулийн этгээдээс бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн, төвийн даргын цохолтын дагуу архивын ажил хариуцсан алба хаагч төвийн архивын сан хөмрөгөөс лавлагаа, хуулбарыг байгууллагын хэвлэмэл хуудсаар олгож, бүртгэл хөтөлнө.

14.2.2. Архивын лавлагаа, хуулбар олгоходоо Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны "Архив, албан хэрэг хөтлөх /код 120/ журам"-ыг баримтална.

14.2.3. Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн хариуг ажлын 3, нэмэлт материал шаардлагатай бол ажлын 10 хоногийн дотор олгоно. Нэн яаралтай лавлагаа, хуулбарыг төвийн даргын шийдвэрээр ажлын 2 хоногт багтаан олгож болно.

14.3. Хяналтын камер, дэлгэцийн систем ашиглах, дурс бичлэг архивлах

14.3.1. Тусгай дугаарын утсанд ирж байгаа онцлог дуудлага, мэдээлэлд гудамж, зам, талбайд суурилуулсан хяналтын камер, дэлгэцийн системийг ашиглах ба Ерөнхий зохицуулагч, багийн ахлагч нар систем хариуцсан эзлжийн инженертэй хамтран хоолбогдох камерын дүрсийг дэлгэцэнд татаж харуулна.

14.3.2. Гэмт хэрэгтэй тэмцэх, гал түймэр, гамшиг ослын шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлоход ач холбогдол бүхий бичлэгийг ээлжийн инженер, төле хяналтын ашиглалт хариуцсан инженерүүдтэй хамтран архивлаж авна.

14.3.3. Туслах жижүүрийн энгэрийн камерын бичлэгийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал аюулгүй байдлыг дотоод ажил, хяналт шалгалт хариуцсан ахлах байцаагч хариуцна.

Арван тав. Ялгаварлан гадуурхах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гаргасан гомдлыг барагдуулах

15.1. Төвийн алба хаагч, албан тушаалтан нь хамт ажилладаг болон бусад алба хаагч, иргэдтэй харилцахдаа ялгаварлан гадуурхах аливаа хэлбэрийг гаргахгүй, ижил тэгш байдлаар харилцана.

15.2. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзэж байгаа алба хаагч энэ тухай гомдлоо холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад гаргана. Түүний гаргасан шийдвэртэй холбоотой гомдлоо дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гаргаж болно.

Арван зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага

16.1. Байгууллагын дотоод журмыг бие бүрэлдэхүүнд сургалтаар ойлгуулан таниулах ажлыг хэлтсийн дарга нар, Сургалтын баг зохион байгуулна.

16.2. Байгууллагын дотоод журмыг албан тушаалтан, алба хаагч, ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

16.3. Байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, алба хаагч, ажилтанд холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

16.4. Энэ журмын заалтуудыг зөрчсөн албан тушаалтан, алба хаагч, ажилтанд байгууллагын даргын шийдвэрээр албаны шалгалт явуулж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ

16.5. Энэ журмын 4.1.2 дахь заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Тамхины хяналтын тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

МЭДЭЭЛЭЛ, ШУУРХАЙ УДИРДЛАГЫН ТӨВ