



МОНГОЛ УЛС
ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ
ЦАГДААГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2014 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар А/63

Зуунмод

Дотоод журам батлах тухай

“Цагдаагийн албаны тухай Монгол улсын хууль”-ийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1.5, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2014 оны 34 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Цагдаагийн байгууллагын дотоод дүрэм”-ийн 3.1, 2014 оны 165 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын даргын тушаал гаргах журам” /код 135/-ын 135.5.2-ын “г” заалтыг үндэслэн тус тус **ТУШААХ** нь:

1. “Цагдаагийн газрын дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт алба хаагчдад, биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Дэмжлэг үзүүлэх тасгийн дарга /цагдаагийн дэд хурандаа Б.Энхчулуун/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Цагдаагийн газрын даргын 2012 оны А/94 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалыг бие бүрэлдэхүүнд танилцуулсугай.

ДАРГА,
ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА



А.БАТБАЯР

Tushaal

28000339

Цагдаагийн газрын даргын 2014 оны 12
дугаар сарын 12-ны өдрийн 163 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨВ АЙМГИЙН ЦАГДААГИЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

2014 оны 12 дугаар
сарын 12-ны өдөр

Төв аймаг
Зуунмод сум

Нэг: Удирдлага зохион байгуулалт, хүний нөөц

1.1. Цагдаагийн газар нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам, стандарт, холбогдох бусад хууль, дүрэм, заавар, орон нутгийн хурлын байгууллага, Засаг даргын шийдвэр, Цагдаагийн Ерөнхий газрын даргын тушаалуудыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.2. Цагдаагийн газар нь хуулийг дээдлэн, хүний эрхийг хамгаалж, амаар тайван амьдралын баталгааг хангасан тэргүүний байгууллага байна.

1.3. Алба хаагч бүр өөрийн хариуцсан ажилдаа эзэн байж Цагдаагийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг үлгэр жишээч сахина.

1.4. Цагдаагийн газрын дарга, дэд дарга, алба болон тасаг, хэсгийн дарга нь удирдах ажилтны манлайллыг хангаж бүрэлдэхүүнийг ямагт цэвэр ариун ёс суртахуунтай архи, тамхи, авилга, ашиг сонирхлын зөрчилөөс ангид шударга бүтээлч хамт олон байлгах үүрэг хүлээнэ.

1.5. Шинээр алба хаагч, ажилчин ажилд авахдаа Төрийн албаны зөвлөлийн 2005 оны 8 дугаар сарын 4-ний өдрийн 85 дугаар тогтоол, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын "Хүний нөөцийг судлах, томилох" /код 901/-ийн дагуу судалж авна.

1.6. Цагдаагийн газрын удирдлага алба хаагч, ажилчин бүртэй Төрийн албаны зөвлөлийн 2007 оны 48 дугаар тогтоол, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын "Алба хаагчийн ажлыг үнэлэх" /код 111/-ийн дагуу төрийн албан хаагчийн үүдүнгийн гэрээ байгуулж биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

1.7. Алба хаагч, ажилчдыг эрүүл мэндийн даатгалд хамруулан жилд нэгээ доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж эрүүл байлга арга хэмжээ авна.

1.8. Алба хаагч бүр цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам үйлчилгээний стандарт, алба хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлэх ба иргэдтэй ёсолж, албан тушаал, цол, нэрээ хэлж соёлтой харьцаж иргэн шаардвал албаны үнэмлэхээ үзүүлнэ.

1.9. Цагдаагийн газрын удирдлага албан үүргээ гүйцэтгэж яваад эрх н зөрчигдсөн болон гэмт хэрэгт холбогдон шалгагдаж хэрэг нь хэрэгсэхгүй болсо алба хаагчдын нэр төр, хөндөгдсөн эрхийг сэргээх арга хэмжээ авна.

Хоёр: Цагдаагийн газрын ажлын өдөр, цаг

2.1. Цагдаагийн газрын албан ажил Бямба, Ням гаригаас бусад өдөр дараах хуваариар явагдана.

Албаны бэлтгэл шалгаж хүлээлцэх	8.00-8.30 цаг
Өглөөний ажил эхлэх	9.00-цагаас
Хоногийн хэрэг зөрчлийн мэдээлэл танилцах	9.00-9.30 цаг
Өдрийн завсарлага	13.00-14.00 цаг
Орой тарах	18.00 цаг

Заалны гэрээний дагуу биеийн тамирын сургалт 18.00-20.00 цаг
Лхагва гарагт -өвөл цагийн сургалт 15.00-18.00 цаг

“Даваа гарагт Мэдээлэл судалгааны ахлах байцаагч өнгөрсөн долоо хоногийн гэмт хэргийн нөхцөл байдал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар, Мягмар гарагт Гэмт хэрэгтэй тэмцэх тасаг, Лхагва гарагт Нийтийн хэв журам хамгаалах тасаг, Пүрэв гарагт Хөдөлгөөний аюулгүй байдал хангах тасаг, Баасан гарагт Дэмжлэг үзүүлэх тасгийн дарга нар өмнөх 7 хоногт хийсэн ажил, дараа 7 хоногт хийж ажлаа төлөвлөж, мэдээлэл хийнэ”

2.2 Ажлын хэсэг, жижүүрт гарах офицер, цагдаа нь 8.00-08.30 цагийн хооронд албаны бэлтгэлээ шалгуулж, ёс журмын эргүүл, жижүүрийн офицероос үүрэг чиглэл авна.

2.3. Харуул, жижүүрүүдийн албаны бэлэн байдлыг тэр өдрийн ёс журмын эргүүлийн офицер шалгаж дутагдлыг засуулна.

2.4. Ажлын хэсэгт томилогдсон мөрдөн байцаагч, хэрэг бүртгэгч, эрүүгийн төлөөлөгч нь 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэх ба цагдаагийн газар дээр хонож ажиллана.

2.5 Ажилтан, алба хаагчдын ажлын цагийг газрын туслах жижүүр бүртгэнэ. Алба хаагч, ажилчид гадагш ажлаар явах, ирэхдээ бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн нэгдсэн бүртгэл, гадагш ажлаар явсан ирсэн цагийг туслах жижүүр цагдаа хариуцаж тэмдэглэл хийнэ.

2.6. Хөдөө орон нутгийн цагдаагийн тасаг, хэсгийн алба хаагч төвд ажлаар ирсэн тохиолдолд цагдаагийн газрын жижүүрт ирсэн цаг, холбоо барих утас, байвч зохих хаягаа бүртгүүлж Цагдаагийн газрын өглөөний ярианд сууна.

2.7. Албан хаагч, ажилтан ажил, амралтын өдөр цагдаагийн хүрээнээс гадагш явах, ажлын өдөр 8 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрнаас гадагшаа гарах бол газрын даргаас, ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур гарахдаа албаны даргаас зөвшөөрөл авна. Газрын дарга, алба хаагч ажилчдад ажлын 10 хүртэл хоногийн чөлөө өгөх эрхтэй ба цалинтай чөлөөг зөвхөн хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд олгоно.

2.8. Сум, сум дундын цагдаагийн хэлтэс, тасаг, хэсэг, сумдын хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа нар хоногийн хугацаанд 3 удаа нөхцөл байдлын мэдээг цагдаагийн газрын жижүүрийн шуурхай албанд өгөх ба жижүүрийн шуурхай албаны жижүүрийн офицер хоногийн мэдээнд тусгана.

2.9. Цагдаагийн газрын жолооч нар ажилд гарах, буухдаа жижүүрийн офицерт бүртгүүлэх ба ажилгүй үед автомашинаа автогражид тавина. Гражаас зөвхөн Цагдаагийн газрын дарга, аж ахуйн офицерын хуваарь зөвшөөрлийн дагуу гарч ажил үүрэг гүйцэтгэж замын хуудасны тооцоог цаг тухайд нь хийнэ.

2.10. Хэрэг учралын дуудлагаар ажиллах ажлын хэсэгт мөрдөн байцаагч хэрэг бүртгэгч, эрүүгийн төлөөлөгч, шинжээч, замын байцаагч ажиллана. Гарсан хэргийн нөхцөл байдал, харъяаллыг харгалзан Цагдаагийн газрын болон албаны дарга ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг өөрчилж болно. Хүнд, онц хүнд гэмт хэргийн үзлэгт Цагдаагийн газрын дарга, тасаг албадын дарга нар заавал оролцоно. Шаардлагатай тохиолдолд Цагдаагийн газрын болон албаны бүрэлдэхүүнийг ажиллуулна. Материалыг өглөөний яриан дээр танилцуулна.

Гурав: Ажлын төлөвлөлт, хяналт шалгалт

3.1. Цагдаагийн газар, албад, алба хаагч нар ажлаа жил, улирал, өдрөөр төлөвлөж удирдах даргаар батлуулна. Албадын болон албаны даргын ажлын төлөвлөгөөг Цагдаагийн газрын дарга, алба хаагч нарын төлөвлөгөөг албаны дарга баталж биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

3.2. Цагдаагийн газрын болон албаны жил, улирлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг нэр заагдсан албан тушаалтан хариуцаж гүйцэтгэнэ.

3.3. Цагдаагийн газрын жил, улирлын төлөвлөгөө, биелэлтийг газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар, албаны жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө, түүнийг биелэлтийг албаны хурлаар хэлэлцэж үнэлэлт, дүгнэлт өгч, санал авна.

3.4. Цагдаагийн газрын дарга албадын дарга нарын, албадын дарга албаны ахлахууд болон албаны алба хаагчдын ажил үүргийн гүйцэтгэл, сахилга ёс зүйд өдөр тутмын хяналт тавьж зөрчил дутагдлыг засуулж удирдан ажиллана. Үр дүнг хариуцна.

Дөрөв: Албаны бичиг хэрэг хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалт

4.1. Цагдаагийн газраас гадагш явах албан тоот, илтгэх хуудас, мэдээ, мэдэгдэл, танилцуулгыг Цагдаагийн газрын дарга түүний эзгүйд орлож буй даргад ноорогоор хянуулан баталгаажуулсны эцэст бичээчээр бичүүлнэ. Нэг хувь нь бичиг хэргийн эрхлэгчид үлдэнэ. Бичиг хэргийг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцаж энэ талаар гарсан заавар журмын заалтыг чанд мөрдөж ажиллана.

Алба хаагч, бичээчийн буруугаас алдаатай бичиж бланк, цаас устгасан бол тогтоосон журмын дагуу 3 нугалж төлбөр ногдуулна.

4.2. Гүйцэтгэх ажлын холбогдолтой бичиг баримттай Цагдаагийн газрын дарга, гүйцэтгэх ажил эрхэлсэн тасгийн дарга танилцана. Гүйцэтгэх ажлын шуудангийн материалыг нууцын эрхлэгч хүлээн авч бүртгэлд авна. Шилжүүлэх болон олгохдоо авсан, өгсөн хүний цол, нэр, гарын үсэг, сар өдөр, цагийг бүртгэлд тэмдэглэнэ.

4.3. Алба хаагч бүр албан бичиг баримт, шалгаж буй хэрэг, зөрчлийн материалыг зориулалтын сейфэнд хадгална.

4.4. Алба хаагч нь цахилгаан хэргэсэл, тасалгааны хаалга, ширээ, сейфийг ажил тарах, удаан хугацаагаар гадагш гарах тохиолдолд салгаж, түгжиж лацдана.

4.5. Ямар ч тохиолдолд өрөө, сейф, ширээний хаалга цүүг цоожгүй орхих, хэрэг, зөрчлийн материал албан бичиг, эд мөрийн баримт ил байлгах, ажлын байранд гадны хүн үлдээх саатуулахыг хатуу хориглоно.

4.6. Телефон утсаар /дотуур, гадуур/ гүйцэтгэх ажлын холбогдолтой асуудлыг ярих, радио станцаар хувийн зүйл ярихыг хориглоно.

Тав: Өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгаж шийдвэрлэх.

5.1. Гэмт хэрэг, захиргааны зөрчлийн шинжтэй өргөдөл, гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, бүртгэх, шалгаж шийдвэрлэх, хариу өгөх ажиллагааг Монгол улсын ЭБШ хуулийн 170, 171 дүгээр зүйл, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Гэмт хэрэг захиргааны зөрчлийн талаар гомдол мэдээлэл хүлээн авах” /код 202/, “Гэмт хэрэг захиргааны зөрчил шалгах, хойшлуулшгүй ажиллагаа” /код 212/-ын дагуу явуулах ба “Монгол улсад бүртгэгдсэн гэмт хэргийн бүртгэлийн тоо заавар” /код 701/, “Цагдаагийн байгууллагын туслах тоо бүртгэлийн заавар” /код 702/-ын дагуу маягыг үнэн зөв бичиж санд бүрэн оруулна.

5.2. Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс гаргаж буй өргөдөл, гомдол, мэдээллийг өдөр, цаг харгалзахгүйгээр үүрэг бүхий албан тушаалтан хүлээн авч холбогдох албан тушаалтнуудад яаралтай танилцуулж шийдвэрлэнэ. Эзэнгүй болон хүнд, онц хүнд гэмт хэргийн тухай мэдээллийг газрын дарга түүний эзгүйд дэд дарга болон орлож буй албаны дарга нарт цаг алдалгүй танилцуулж шийдвэрийг шуурхай зохион байгуулна.

5.3. Албадын дарга, ахлахууд өөрийн албаны алба хаагчдын шалгаж буй эрүүгийн хэрэг, өргөдөл, гомдол, мэдээллийн хугацаа, хуулийн хэрэгжилт, үр дүнд өдөр тутмын хяналт тавьж зөрчил, дутагдалгүй ажиллана.

Мэдээлэл судалгааны ахлах байцаагч, захиргааны зөрчлийн тоо бүртгэгч нар эрүүгийн хэрэг гомдол, мэдээлэл, захиргааны зөрчлийн шалгалтын явцын талаар 7

хоног бүрийн Даваа гарагийн өглөөний ярианд мэдээлэл хийж, гэмт хэргийн нөхцө байдлыг танилцуулна.

Зургаа: Цагдаагийн газрын алба хаагч, ажиллагсадын хүлээх үүрэг

6.1 Цагдаагийн газарт Монгол улсын хууль тогтоомж, Цагдаагийн байгууллагын дотоод албаны дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд сахин биелүүлж, захирагдах ёс, ил, тод байдлыг хангаж, авлигаас ангид байж “Цагдаагийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт”-ыг дагаж мөрдөнө.

6.2 Цагдаагийн газар, хэлтэс, тасаг, албадын дарга нар өөрсдийн хариуцсан алба хаагчид, ажилтнуудаар дотоод дэг журмыг чанд сахиулах, албаны нууц хамгаалах, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, материал хэрэгслэлийг бүрэн бүтэн байлгах үүрэг хүлээнэ.

6.3 Алба хаагч, ажиллагсад нь эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материал хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах үүрэг хүлээнэ.

6.5 Нийтийн хэв журам хамгаалах тасаг, Хөдөлгөөний аюулгүй байдал хамгаалалтын тасгийн албанаас бусад алба хаагчид нь өндөржүүлсэн бэлэн байдал, эргүүл, жижиг харуул хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэх, шалган зааварчлах ажил, сургуулилт, нэгдсэн сургалт, зөвлөгөөн, баяр, ёслолын арга хэмжээнд оролцох, хүчлэн хамгаалалт дайчилгаанд явах, жагсаалын үзлэг, буудлага, түргэн цугларалтанд оролцохоос бусад үед ажлын байранд энгийн хувцастай үүрэг гүйцэтгэж болно. Алба хаагчид энгийн хувцастай тохиолдолд цэвэр үзэмжтэй хувцаслаж албандаа хүндэтгэлтэй хандана.

6.7 Ажлын байранд болон албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, энэ үедээ тээврийн хэрэгсэл жолоодох, зөвшөөрөгдсөн бусад цэгт тамхи татах, албан тасалгаанд овор ихтэй зүйл хадгалах, нууц баримтыг ил задгай байлгах, өрөө тасалгааг онгорхой орхихыг хориглоно.

6.8 Ажил дууссаны дараа өрөөний аюулгүй байдлыг шалгаж, хаалгыг цоожлох, хариуцлагатай зохицуулагч болон цагдаад хүлээлгэн өгнө.

6.9 Цагдаагийн хүрээнээс гарах бүх тохиолдолд Цагдаагийн газрын дарга, дарга, тасаг, албадын дарга нарт заавал мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

Долоо: Шагнал урамшуулал ба тэтгэмж.

7.1. Ажлын үр дүн сахилга ёс зүйгээр хамт олноо хошуучлан ажилласан онцгой гавъяа байгуулсан алба хаагчийг төрийн болон захиргааны, Цагдаагийн ерөнхий газрын болон байгууллагын шагналд тодорхойлно.

Цагдаагийн газрын шагнал

а/ Хөдөлмөрийн аварга өргөмжлөл	150000 хүртэл төгрөг
б/ Өргөмжлөл мөнгөн шагнал	20000-50000 төгрөг
в/ Баярын бичиг мөнгөн шагнал	10000 төгрөг
г/ Тойрон аялалын эрхийн бичиг	

7.2. Алба хаагчдын ажлын идэвхийг өрнүүлэх, ажлын байрны тохижилт сайжруулахад болзолт уралдаан зарлаж, олгох шагналыг холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн тухайн үед Цагдаагийн газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.3. Цагдаагийн газар нь хамт олны хуримтлалын сантай байна. Хуримтлалын сангийн үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна. Алба хаагчдаас өвчлөх, тэ

гачигдал тохиолдох үед хамт олноос үзүүлэх тусламжийг “Хуримтлалын сан” –га журмын дагуу гаргана.

7.4 Цагдаагийн газрын алба хаагч болон түүний гэр бүл /эхнэр/ хүүхдүүд төрүүлсэн, Цагдаагийн газарт ажиллаж буй 45-аас дээш насны алба хаагчид тусгаж аж ахуйгаас нэг удаа бог мал олгоно. Мөн Цагдаагийн баяраар тус Цагдаагийн газарт тасаг албадад туслах аж ахуйгаас хонь олгоно.

7.5 Улс, аймгийн тэмцээнд амжилттай оролцсон баг, тамирчдыг цалингийн тодорхой хувиар шагнана.

7.6 Хууль сахиулахын их сургууль болон хувийн их, дээд сургуульд суралцаж зөвшөөрлийг Цагдаагийн газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.7 Цагдаагийн газрын даргын Баярын бичгээр шагнаход 10.000 Сайшаал үнэмлэхээр шагнаход 8.000 төгрөгийн мөнгөн шагналаар

7.8 Цагдаагийн газрын нийт алба хаагчдын нэр дээр банкинд хувийн данс нээж цалингаас нь тодорхой хураамтлал бий болгоно.

Найм: Шийтгэл, зэмлэл.

8.1. Алба хаагч, ажилчин сахилгын зөрчил, ажлын алдаа гаргавал зохицуулах хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

8.2. Алба хаагчийн хариуцлагагүй ажиллагаа, сонор сэрэмжгүй байдлаас үлээх Цагдаагийн газрын санхүүд үргүй зардал гарвал тогтоосон журмын дагуу нөхөн төлүүлнэ. Санаатай устгасан ашигласан тохиолдолд үнийн дүнгээр 3 нугалж төлүүлнэ.

8.3 Өглөөний шуурхай яриа болон соён гэгээрүүлэх хичээл, сургалт, олон нийтийн ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдолд алба хаагчид тухайн өдрийн оройн 20 цагаас шөнийн 02 цаг хүртлэх хугацаанд эргүүлийн үүргийг гүйцэтгүүлнэ.

8.4 Албан томилолтоор явж ажиллах үедээ өдөр бүр тасгийн даргаар хариуцлагатай зохицуулагч нартай холбоо барьж нөхцөл байдлаа танилцуулж бөгөөд энэ тухай хоногийн нөхцөл байдлын мэдээнд тусгагдана, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр холбоо бариагүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажил тасалсанд тооцно.

8.5 Шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, сахилга ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд албаны шалгалт явуулж шалтгааныг тогтоож сахилгын шийтгэл оногдуулна.

ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ ЦАГДААГИЙН ГАЗАР

