

Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн  
даргын 2015 оны 01 дүгээр сарын 27-ны  
өдрийн А/07 дугаар тушаалын хавсралт

## МЭДЭЭЛЭЛ ШУУРХАЙ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ЦЕГ-ын Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төв нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Цагдаагийн байгууллагын дотоод албаны дүрэм бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг удирдлага болгон ажиллана.

1.2. Албаны болон мэргэжлийн чадавхийг нэмэгдүүлэх, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, удирдах, удирдуулах харилцааг оновчтой болгож, алба хаагчдын ажиллах нөхцөл боломж, нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

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

1.4. Хэлтэс, тасгийн дарга нар өөрсдийн хариуцсан алба хаагч, ажилтнуудаараа дотоод журмыг мөрдүүлэх, албаны нууцыг хамгаалах, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, материал, тусгай хэрэгслийг бүрэн бүтэн байлгах, үйл ажиллагааг хариуцна.

### Хоёр. Төвийн даргын зөвлөлийн эрх, үүрэг.

2.1. ЦЕГ-ын Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн даргын зөвлөлийг 7 алба хаагчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр томилж, төвийн даргын тушаалаар батална. Зөвлөлийн хурлыг төвийн дарга даргалах бөгөөд түүний эзгүй байгаа тохиолдолд ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгэж байгаа дарга даргална.

2.2. Төвийн даргын зөвлөл нь ЦЕГ, ОБЕГ, НЭМГ-ын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж, удирдлагын шийдвэрийг амьдралд хэвшүүлж, төвийн хэтийн болон ойрын төлөвлөгөөг ханган биелүүлэх, алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудал, төлөвлөгөөт ажлын явц, үр дүн, сахилга ёс зүйн байдал, цаг үеийн асуудлаар 14 хоногт нэг удаа хуралдах ба Зөвлөлийн дарга ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

2.3. Хурлыг сар бүрийн 2, 4 дэх 7 хоногт төвийн даргын товлосон гариг, цагт хийнэ.

2.4. Төвийн даргын зөвлөлийн хурлаар асуудлыг хэлэлцүүлж дарга шийдвэр гаргана.

2.5. Шаардлагатай нөхцөлд төвийн даргын зөвлөлийн хуралд холбогдох алба хаагчдыг оролцуулан өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулж болно

2.6. Зөвлөлийн гишүүд, хуралд байлцсан, асуудал бэлтгэсэн, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн, ажлын байрны чиг үүргийн дагуу хурлын тэмдэглэл, бусад материалтай танилцсан алба хаагчид зөвлөлийн гишүүдийн гаргасан санал, тайлбарыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

2.7. Тухайн жилд байгууллагаас дэвшүүлсэн зорилт, баримтлах бодлогын хүрээнд төвийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх саналыг 1 дүгээр сарын 15-ны дотор Захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгтгэн хянаж, төвийн даргад танилцуулж, батлуулна.

2.8. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг заасан хугацаанд ирүүлэх, бэлтгэн хэлэлцүүлэх үүргийг холбогдох хэлтэс, тасгийн дарга нар хүлээнэ.

2.9. Хурлын зохион байгуулалт, бэлтгэл ажлыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.

2.10. Гүйцэд шалгаж боловсруулсан асуудлыг холбогдох судалгаа, мэдээлэл, танилцуулга бусад материалын хамт төвийн даргад урьдчилан танилцуулж хуралд оруулна.

2.11. Төвийн даргын зөвлөлийн хуралд гишүүд асуудал санаачлан оруулж болно. Гэхдээ уг асуудлыг урьдчилан төвийн даргад танилцуулсан байна. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг санаачлан оруулсан зөвлөлийн гишүүн өөрөө хуралд заавал оролцоно.

2.12. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан дүрс бичлэг, гэрэл зураг, биет зүйлс үзүүлэх бол асуудал танилцуулах ажилтан 1 хоногийн өмнө Захиргааны удирдлагын хэлтэст урьдчилан мэдэгдэж, техникийн бэлэн байдлыг хангуулах арга хэмжээ авна.

2.13. Төвийн даргын зөвлөлийн хурлыг гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

2.14. Хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар зөвлөлийн гишүүдийн гаргасан саналыг сонсож шийдвэр гаргана.

2.15. Хурлаар хэлэлцсэн асуудалтай холбогдон гарах үүрэг, албан даалгавар, шийдвэрийг тухайн асуудлыг боловсруулж оруулсан алба хаагч ажлын 2 хоногт багтаан батлуулна.

2.16. Хурлын материалыг баримтжуулах ажлыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс гүйцэтгэх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг тусгай дэвтэрт хөтлөх буюу шаардлагатай гэж үзвэл соронзон хальс, дуу авиа хураагч техник хэрэгслээр бичих, дүрс бичлэг хийх зэргээр баримтжуулж болно.

2.17. Хурлын тэмдэглэлийг сийрүүлж компьютерт шивүүлж хадгална. Дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хурал даргалагчид танилцуулж тэмдэглэл хийлгэн хадгална. Энэ тэмдэглэлд хурал эхэлсэн дууссан цаг, он, сар, өдөр, хурлын ирц, хэлэлцсэн асуудал, гаргасан санал хүсэлт, шийдвэр, дүгнэлт, шүүмжлэл, асуудлыг шийдвэрлэхэд түдгэлзсэн, татгалзсан гишүүний нэр зэргийг дэлгэрэнгүй үнэн зөв бичнэ.

2.18. Хурлын материалыг дарааллаар нь дугаарлаж /хувийн хэргээс бусад/ хавсаргана. Тэмдэглэлийн эцэст тэмдэглэл хөтөлсөн алба хаагч, хурал удирдсан дарга гарын үсэг зурна.

2.19. Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл /нууцлалтай/ хүний нөөцийн ахлах байцаагч дээр хадгалагдана.

2.20. Хурлаас гарсан шийдвэрийг холбогдох хэлтэс, тасгийн дарга нар хариуцан биелүүлэх үүрэгтэй.

2.21. Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих ажлыг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дотоод ажил, хяналт шалгалт хариуцсан ахлах байцаагч хэрэгжүүлнэ.

2.22. Хурлаас хугацаа заасан шийдвэрийн биелэлтийг заасан хугацаанд нь, хугацаа заагаагүй шийдвэрийн биелэлтийн явцыг улирал бүр дотоод ажил, хяналт шалгалт хариуцсан ахлах байцаагч зөвлөлийн даргад болон хуралд илтгэн танилцуулна.

2.23. Төвийн даргын зөвлөлийн хурлын эцсийн шийдвэр нь албан ёсны шийдвэр болно. Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн талаар албан бусаар тараах, зарлах, мэдээлэхийг хориглоно.

2.24. Хурлын шийдвэрийг үл биелүүлсэн тохиолдолд буруутай алба хаагчтай Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай

хууль, Онцгой байдлын албаны алба хаагчдын сахилгын болон ёс зүйн албаны дүрэм, Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрэмд зааснаар хариуцлага тооцно.

2.25. Зөвлөл нь алба хаагчдаас хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, төвийн дүрэм, дотоод журмын биелэлтийг шаардах, хяналт тавих, биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх, түүнтэй холбоотой материал судалгааг алба, алба хаагчдаас гаргуулан авч болно.

Гурав. Төвийн даргын эрх, үүрэг

3.1. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг гаргах, өөрчлөх эрхтэй.

3.2. Алба хаагчдын ажиллах эрүүл ахуйн орчин, амралт сувилал, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, нийгмийн болон эрүүл мэндийн баталгааг хангах.

3.3. Алба хаагчдад ажлын байрны нөхцлийг хангасан техник, тусгай хэрэгсэл, холбоо, бичгийн хэрэгсэл, дүрэмт хувцас, албан өрөө, бичгийн шүүгээ, ширээ сандал, гэрэл дулаанаар хангах асуудлыг хэлэлцэж шийдвэр гаргах.

3.4. Алба хаагчдыг албан үүргээ биелүүлсэнтэй холбогдуулж дараах хөнгөлөлт, урамшуулал олгоно. Үүнд:

а. Төвийн дарга сар бүрийн ажлын үр дүнг хэлэлцэн сайн ажилласан алба хаагчийн сарын цалинг тодорхой хувиар нэмж олгох.

б. Гүйцэтгэж байгаа албан үүргийн шинж байдлыг харгалзан албаны унаа, албан томиллолт, замын зардал олгох.

в. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин урамшууллыг олгоно.

г. Ээлжийн алба хаагчид 11/24, 13/24, 24/48, 24/72 цагаар ажиллана.

д. Тухайн ээлжийн алба хаагч нь дараагийн ээлжийн алба хаагч ирээгүй байхад ажлаа орхиж явахыг хориглоно.

е. Ээлжийн болон өдрийн ажилтны ажлын өдөр 8.00 цагаас эхэлнэ.

ё. Тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу 18-36 сарын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн тэтгэмжийг олгуулах саналыг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.

ж. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд зааснаар тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан зөрүүг улсын эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах оношлогооны комиссын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлыг бүтнээр болон хэсэгчлэн олгуулах саналыг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.

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

и. Алба хаагч нь орон сууц барих, худалдан авах, хэрэгцээт бусад зүйл авахад хөнгөлттэй зээл олгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.

й. Батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу сургалт, дадлага зохион явуулах

3.5. Алба хаагч нь өндөржүүлсэн бэлэн байдал, ажлын шаардлагаар шөнийн цагаар ажилласан нөхцөлд унаа, хоолны зардлыг тооцож олгох.

3.6. 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.

### 3.7. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх

3.7.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтыг баталж, алба хаагчидтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах;

3.7.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

3.7.3. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг гаргуулан төлүүлэх

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2015.10.09-ний А/33 дугаар тушаалаар нэмсэн/

#### Дөрөв. Алба хаагч /ажилтан/-ийн эрх, үүрэг

4.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Цагдаагийн албаны тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай, Галын аюулгүй байдлын тухай, Эрүүл мэндийн багц хуулиуд, бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх, цагдаа, онцгой байдал, эмнэлгийн ажилтан, алба хаагчийн сахилга, ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг чанд сахих, албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, нам, эвсэл, холбоонд үл харъяалагдах.

4.2. Төрийн хууль тогтоомжийг эрхэмлэн дээдэлж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэж хууль ёсны шийдвэр гараагүй байгаа хэрэг маргааны тухай санал бодлоо илэрхийлэх, олон нийтэд мэдээлэх, амлалт өгөхийг хориглох.

4.3. Албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа захирах, захирагдах ёсыг баримталж, шударга зарчимч хууль зүйн дагуу ажиллаж, хэнийг ч ялгаварлахгүй адил тэгш үйлчилж, хүнд суртал гаргахгүй байх, иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай шийдэж хариу өгч ажиллах.

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

4.5. Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай ашиглах, хагас, бүтэн жилд биет байдлаар санхүүгийн бүртгэл тооллогод хамруулах.

4.6. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2015.10.09-ний А/33 дугаар тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

4.7. Ажлын байрны ариун цэврийг сахих, ажлын дараа ширээ шүүгээг цоожлон, өрөө тасалгааг лацдах.

4.8. Алба хаагч /ажилтан/ нь боловсрол, мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж, зан төлөвийн муу зуршил гаргахгүй, хамт олонтойгоо эвсэг найртай, асуудалд хүлээцтэй хандаж ажиллах.

4.9. Алба хаагч /ажилтан/ бүр гэр бүл, үр хүүхдэдээ халамж анхааралтай байж, хойч үеэ зөв боловсон хүмүүжүүлж, ёс суртахууны нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хүнлэг энэрэнгүй зан төлөвийг хэвшүүлэх.

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

#### 4.11. Санал, хүсэлт гаргах

4.11.1. Төвийн алба хаагчид санал хүсэлтийн цахим хуудсаар дамжуулан ажиллах орчин, нөхцөл, үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, сэтгэгдлээ гаргана.

4.11.2. Санал, хүсэлтийг төвийн нууцын ажилтан 7 хоног бүр нэгтгэж төвийн удирдлагад танилцуулна.

4.11.3. Санал хүсэлтийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажил арга хэмжээг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга зохион байгуулж, дүнг сар бүр даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

4.11.4. Хэлтэс, тасгийн дарга, ахлах байцаагч нар санал хүсэлтийн цахим хуудсанд тогтмол хяналт тавьж, шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг төвийн даргад мэдэгдсэний дараа тухай бүр шууд шийдвэрлэнэ.

4.11.5. Даваа гариг бүрийн төвийн нэгдсэн хуралд санал, хүсэлтийн мөрөөр хэрэгжүүлсэн ажил, арга хэмжээ талаар нийтэд мэдээлэл хийж, тэмдэглэл хөтлөн архивт хадгална.

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

/энэ хэсэгт МШУТ-ийн даргын 2018.06.26-ны А/20 дугаар тушаалаар нэмэлт оруулсан/

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

5.1. Алба хаагч /ажилтан/ нь иргэдийн эрх чөлөө, эд хөрөнгөнд хууль бус хандах, танил тал харах, бусдын нөлөөнд автах, хувийн сонирхлоор болон харъяаллын бус хэрэг маргаанд оролцох.

5.2. 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, гэмт хэрэгт сэжигтэн яллагдагчаар татагдсан хүний гэр бүл, төрөл төрөгсөд, найз нөхдийн гуйлтаар хэргийг шалгаж байгаа хэрэг бүртгэгч, төлөөлөгч, мөрдөн байцаагчтай уулзаж хэргийн тухай асууж лавлах, бусдын ажилд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, эргэлт оруулах, хэл дамжуулах, арга хэмжээг өөрчлөхөөр зуучлах.

5.3. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлс, албан хэрэглээний мэдээ материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах.

5.4. Алба хаагч нь ажлын байранд согтуу ирэх, дүрэмт хувцастай болон ажлын цагаар мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт бодис, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, утаат тамхи татах.

5.5. Алба хаагч нь зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татах, ээлжинд үүрэг гүйцэтгэж байгаа алба хаагчид цайны цагаас бусад үед шуурхай удирдлагын танхимаас гарч тамхи татах

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2015.06.17-ны А/23 дугаар тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

5.6. Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа гардан эрхлэх, цагдаагийн алба хаагчийн хувиар бусдад зуучлах, аль нэг этгээдийн өмнө ямар нэг үүрэг хүлээх.

5.7. ЦЕГ болон төвийн даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд аж ахуйн нэгж, гадаадын байгууллага, иргэдийн зардлаар гадаад, дотоодод зорчих.

5.8. Албан үүрэгтэй холбогдолгүйгээр нам, эвсэл, холбоо, шашны үйл ажиллагаанд оролцох, төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг гуйвуулан шүүмжлэх, давхар ажил үүрэг гүйцэтгэх.

5.9. Ажил төрлийн холбогдолтой цаг хугацаатай мэдээ мэдээллийг тасалдуулах, мэдээ тайланг хоцроох, удирдлагын шийдвэр гаргахад санаатай болон санамсаргүй саад учруулах.

5.10. Сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа болоогүй байхад өөр ажилд дэвших, цол, шагнал, урамшилд хамрагдах, сургууль дамжаанд явах хүсэлт гаргах.

5.11. Хууль сахиулахын их сургуулийн элсэлтийн шалгалтанд ороод тэнцээгүй бол дараа жил дахин шалгалтанд орох

5.12. Шууд харъяалан удирдах даргадаа мэдэгдэх, төвийн даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, төвийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн сургууль, дамжаанд суралцах

5.13. Хурал, зөвөлгөөн, хичээл сургалтанд төвийн дарга, удирдах албан тушаалтнууд орсноос хойш орох

5.14. Даргын зөвлөлийн хурал, зөвлөгөөн, хичээл, сургалт, шуурхай удирдлагын танхимд гар утас авч орохгүй, ашиглахгүй байх

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2015.06.17-ны А/23 дугаар тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

#### Зургаа. Ажилд томилох, чөлөөлөх, халах

6.1. Алба хаагч /ажилтан/-ийг судлах, ажилд томилох, шилжүүлэх, ажлаас халах, эргүүлэн томилох, хувийн хэрэг бүрдүүлэх, сургаж дадлагажуулахад Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмыг мөрдлөг болгоно.

6.2. Шинээр томилогдсон алба хаагчдыг 3-6 сарын хугацаагаар үндсэн ажилд нь дадлагажуулан ажиллуулсны дараа дадлагын багшийн тодорхойлолтыг үндэслэн тангараг өргүүлнэ.

6.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, шилжсэн алба хаагч тушаал гарсан өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор ажлаа хүлээлгэн өгч үнэмлэх, энгэрийн тэмдэг, хувцас тусгай хэрэгслийг хураалган тойрох хуудсаар албадтай тооцоо хийж дуусгана.

6.4. Албанаас халагдах буюу чөлөөлөгдөөд хувцас тусгай хэрэгсэл, үнэт цаасны болон бусад тооцоог хийгээгүй алба хаагчийг шүүхэд шилжүүлж, төлбөр тооцоог албадан гаргуулна.

6.5. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан шаардлагыг хангахгүй байх, эрүүгийн гэмт хэрэгт холбогдох, сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан, жилийн дотор удаа дараа арга хэмжээ авагдсан зэрэг тохиолдолд албанаас халж, цагдаа, онцгой байдлын зэрэг дэв, цолыг хураах буюу саналаа дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

6.6. Дараах зөрчил гаргасан цагдаа, онцгой байдал, эмнэлгийн алба хаагч /ажилтан/-ийн үр дүнгийн гэрээг цуцлах, албан тушаал бууруулах, ажлаас халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийднэ. Үүнд:

а. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэж ирсэн, дүрэмт хувцастай, ажлын цагаар архи уусан.

б. Албан ёсны чөлөө аваагүй, чөлөө болон амралтын дараа 3-аас дээш хоног ажил тасалсан.

в. Хугацаат мэдээ тайлан, албан бичгийн хариуг тасалсан болон хоцроосноос байгууллага нэр заагдан удирдлагаас шүүмжлэгдсэн.

г. Алба хаагчийн талаар иргэдээс ирсэн гомдол, мэдээлэл нь албаны шалгалтаар үндэслэлтэй болох нь тогтоогдсон.

д. Цагдаа, онцгой байдал, эмнэлгийн албаны алба хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрмийг удаа дараа зөрчсөн.

е. Албаны болон өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед ажил тасалсан.

ё. Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор эсвэл хувьдаа ашигласан, байгууллага хамт олны нууцыг бусдад задруулсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан.

#### Долоо. Ажил амралтын цаг, чөлөө олголт

7.1. Алба хаагч нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар 7 хоногт 40 цаг ажиллах бөгөөд ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

Ажлын цаг 08.00 цагт эхэлж, 12.00-13.00 цагт завсарлан, 17.00 цагт дуусна. Ажилтан, алба хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэх хурууны хээний машинд цагаа бүртгүүлж байна. Ээлжийн алба хаагчид 11/24, 13/24, 24/48, 24/72 цагаар ажиллана. Шуурхай удирдлагын танхимд ажиллагсдын өдрийн цайны цаг нь 12:00-13:30 цаг хүртэл 3 ээлжээр 30 минутын хугацаатай байна.

/энэ хэсэгт МШУТ-ийн даргын 2015.06.17-ны А/23 дугаар тушаалаар нэмэлт оруулсан/

7.2. Ажлын цаг ашиглалт, ирц, ээлж хүлээлцсэн байдалд харьяалах хэлтэс, тасгийн дарга нар хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг цахим хэлбэрээр бүртгэнэ.

7.3. Ажлын цагаар гадуур явах тохиолдолд шууд харьяалан удирдах даргаас зөвшөөрөл авч, жижүүрт мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

7.4. Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрээс гадагш явах үед шууд харьяалан удирдах даргадаа мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

7.5. Ээлжийн ажилтай алба хаагчдаас бусад алба хаагчид нийтээр тэмдэглэх баяр, амралтын өдрүүд, Бямба, Ням гарагт амарна. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан амралтын болон баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллана. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар энэ өдрүүдэд ажилласан бол нөхөн амарна.

7.6. Цагдаагийн алба хаагч /ажилтан/ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар жилд ажлын 15 хоног, онцгой байдлын алба хаагч нь Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд зааснаар ажлын 20 хоног амрах бөгөөд хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдэл амралт эдэлнэ. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн авч болно.

7.7. Алба хаагч /ажилтан/ нь ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тухайн үеийн үнэлгээгээр тооцон хоёр жилд нэг удаа олгоно.

7.8. Алба хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг албаны онцлог, урьд онд амарсан цаг хугацааг харгалзан жил бүрийн нэгдүгээр сард төвийн дарга батална.

7.9. “Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”-ын 900.3.4-т зааснаар алба хаагчийн чөлөө хүссэн өргөдөл, холбогдох баримт нотолгоо, шууд харьяалан удирдах даргын саналыг үндэслэн төвийн дарга 14 хоног хүртэл цалинтай, 30 хоног хүртэл хугацааны цалингүй чөлөө олгоно.

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

7.11. Нярай хүүхэд асрах чөлөөг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар олгоно.

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

#### Найм. Албан томилолт

8.1. Алба хаагч /ажилтан/ албан ажлаар орон нутагт ажиллахдаа албан томилолт авна. Томилолтын хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажлын удирдамж батлуулж төвийн даргаас томилолт авна.

8.2. Гүйцэтгэсэн ажил, удирдамжийн биелэлтийг төвийн даргад танилцуулж, биелэлтийг хувиар тооцуулан томилолтыг хаалгана. Ажлын 5 хоногт багтаан төвийн даргын цохолтоор санхүүтэй тооцоо хийнэ.

#### Ес. Ажил төлөвлөх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, санал, хүсэлт гаргах

9.1. Удирдах дээд байгууллагуудынхаа үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан төвийн төлөвлөгөөг гаргаж ЦЕГ-ын даргаар батлуулан, биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ЦЕГ-ын Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, дотоод ажлын хэлтэст заасан хугацаанд хүргүүлнэ.

9.2. Хэлтэс, тасгууд ажлаа төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил, улирлаар төлөвлөж, хэлтсүүд төвийн даргаар, тасгууд хэлтсийн даргаар төлөвлөгөөгөө батлуулж, улирлын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор, жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 20-ны өдрөөр тасалбар болгон бичмэл тайлангийн хамт гаргаж, танилцуулна. /Хийсэн ажлын биелэлтийг тодорхой тоо баримттайгаар бичнэ./

9.3. Хэлтэс, тасгууд нь дараа жилийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа урьд оны 11-р сарын 25-ны дотор, дараа улирлын ажлын төлөвлөгөөнд тусгах саналаа улирлын сүүлчийн сарын 20-ны дотор шууд харъяалан удирдах даргадаа бичгээр танилцуулна.

9.4. Хэлтэс, тасгийн дарга, ахлах байцаагч, байцаагч болон ахлах инженер, инженерүүд ажлаа жил, 7 хоногоор төлөвлөж шууд харъяалан удирдах даргаараа батлуулан биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр, ажлын тайланг сар бүр гаргаж өгнө.

9.5. Бусад алба хаагч /ажилтан/ нар өдөр тутмын тэмдэглэл хөтөлж, сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлан гаргана.

9.6. Хэлтэс, тасгийн дарга нар 7 хоногийн Даваа гаригийн шуурхай зөвлөгөөнд өнгөрсөн 7 хоногт хийсэн ажлаа тайлагнаж, шинэ 7 хоногт хийх ажлын чиглэлээ танилцуулж, төвийн удирдлагаас үүрэг чиглэл авна.

9.7. Тухайн онд удирдах дээд байгууллагаас биелэлт, үр дүнг тооцох албан баримт бичгийн жагсаалтын дагуу хариуцсан алба хаагчид хөтөлбөр, албан даалгавар, тушаал, заавар, журам, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, биелэлтийг жагсаалтад заасан хугацаанд гаргаж тайлагнана.

Арав. Ажил дүгнэх, шагнаж урамшуулах, тусламж олгох

10.1. Алба хаагчийн ажлыг сар бүр хэлтсийн дарга нь дүгнэж, цуваагаар байр эзлүүлэн төвийн даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан цалингийн тодорхой хувиар, хэлтсийн дарга нарын ажлыг улирал бүр дүгнэж, цалинг нэмж, хасч олгоно.

10.2. Алба хаагчийн ажлыг дүгнэхдээ цаг бүртгэлийн цахим системээр ажлын ирц тайланг харгалзан дүгнэнэ.

10.3. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон, урамшуулал олгоно.

10.4. Ажлын үр дүнг үндэслэн алба хаагчдыг төвийн болон дээд шатны байгууллага, хамтран ажилладаг байгууллагын шагналд тодорхойлно.

10.5. Онцгой гавъяа байгуулсан, гэмт хэрэг, зөрчлийг шуурхай илрүүлсэн алба хаагчийг шагнах буюу дээд шатны байгууллагын шагналд тодорхойлно.

10.6. Оны тэргүүний алба хаагч, хөдөлмөрийн аварга ажилтан, тэргүүний хамт олныг шалгаруулж өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал олгоно.

Арван нэг. Сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлын талаар

11.1. Цагдаагийн ерөнхий газар, Онцгой байдлын ерөнхий газар, Нийслэлийн эрүүл мэндийн газраас баталсан хөтөлбөрийг үндэслэн байгууллагын онцлогт тохирсон мэргэжлийн болон албаны сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу нийт бүрэлдэхүүнийг хамруулан явуулна.

11.2. Соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу зохионо.

Арван хоёр. Иргэдийг хүлээн авах

12.1. Төвийн үйл ажиллагаа, алба хаагчтай холбоотой санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг амаар болон бичгээр хүлээн авах ба иргэдийг хүлээн авах хуваарийг төвийн дарга батална.



12.2. Иргэдийг хүлээн авах хуваарийн дагуу иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээж авна.

12.3. Албан тушаалтан нь асуудлыг хуулийн хүрээнд шалган шийдвэрлэж, дүнг үүрэг өгсөн даргад танилцуулах ба өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргагчид хариуг бичгээр өгнө.

#### Арван гурав. Жижүүрийн үйл ажиллагаа

13.1. Тусгайлан баталсан Шуурхай удирдлагын танхимд нэвтрэх, мөрдөх журмуудыг хэрэгжүүлж ажиллана.

13.2. Төвийн жижүүр нь алба хаагчидтай уулзах иргэдийн биеийн байцаалтыг шалгаж, бүртгэнэ.

13.3. Сэжигтэй байдал илэрвэл биед нь болон авч яваа цүнх, ачаа тээшинд үзлэг хийж болно.

13.4. Төвийн байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн болон мансуурлын байдалтай байгаа хүнийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

13.5. Төв байрны дэг журмыг чанд сахиулах, албаны нууцыг хадгалах эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, материал хэрэгслийг бүрэн бүтэн байлгах.

13.6. Ажлын цаг дууссаны дараа өрөөнүүдийн аюулгүй байдлыг шалгаж хаалгыг цоожлуулан лацдуулж хүлээж авна.

13.7. Авто тавиуланд тавигдаж байгаа автомашинуудын тавьсан, авсан цагийг нэг бүрчлэн тэмдэглэж, хоногийн мэдээний дэвтэрт тусгана.

#### Арван дөрөв. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх

14.1. Төвийн байрыг гал түймрээс хамгаалах ажиллагааг барилга ашиглалтын инженер, аж ахуйн ахлах офицер, Шуурхай удирдлагын хэлтэс /101,105/-ийн дарга хариуцах бөгөөд гал гарах үед ажиллах төлөвлөгөө боловсруулж, төвийн даргаар батлуулна.

14.2. Төлөвлөгөөнд гал түймрийн аюулгүй байдлын арга хэмжээний заавар, гал унтраахад оролцуулах, хүн хэрэгслийн тооцоо, хүн бүрийн ажил үүргийн хуваарийг 2-оос доошгүй хувилбараар хийж, эд хөрөнгийг хамгаалах аргачлал боловсруулж, нэг хувийг төвийн жижүүр дээр нууцлан байлгана.

14.3. Гал түймэр, унтраах багаж хэрэгслийг гал түймрийн аюулгүй байдлын арга хэмжээний зааврын дагуу Санхүү, аж ахуйн тасаг бэлтгэнэ.

14.4. Гал түймрийн аюулгүй ажиллагааны журам, гал түймэр унтраах багаж, хэрэгсэлтэй харьцах, ашиглах сургалтанд бие бүрэлдэхүүнийг хамруулсан байна.

#### Арван тав. Байгууллагын түүхэн замналыг бичих, бүрдүүлэх

15.1. Байгууллагын түүхэн замналын зурагжуулсан дэвтэртэй байна. Үүнд: Алба хаагч /ажилтан/-ийн зургийг түүхэн замналын дэвтэрт нааж, гаргасан амжилт, байгуулсан гавъяаны тухай товч бичнэ.

15.2. Байгууллагын оны түүхийг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах байцаагч, архивч нар нэгтгэн бичиж, он дарааллаар дэвтэрлэн хадгална.

#### Арван зургаа. Дуудлага хязгаарлах

16.1. Иргэдээс 101, 102, 103, 105 тусгай дугаарын утсуудад хуурамч дуудлага өгсөн, залгаж тоглосон тохиолдолд тухайн утасны дугаарыг хар жагсаалтад бүртгэж, тусгай дугаарт хандах эрхийг 1 цагийн хугацаагаар хязгаарлана.

16.2. Ойрхон давтамжтайгаар хуурамч, тоглосон дуудлага өгч холбогдож байгаа утасны дугаарыг 3 дахь хандалтаас нь эхэлж хязгаарлана.

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

16.4. Олон удаа хуурамч, тоглосон дуудлага өгдөг утасны дугаарын эзэмшигчид хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2016.02.25-ны А/06 дугаар тушаалаар нэмсэн/

Арван долоо. Мэдээлэл хүлээн авах

17.1. Тусгай дугаарын утсаар ирсэн дуудлага, мэдээллийг хүлээн авахдаа “101 /102, 103, 105/-ийн 1 /2, 3 г.м/ сонсож байна гэж авна.

17.2. Дуудлага, мэдээлэл өгч байгаа хүний нэр, утасны дугаарыг асууж тэмдэглэнэ.

17.3. Хаана, юу болсон талаар асууж нөхцөл байдлыг тодруулан, хаяг байршлыг дэлгэрэнгүй, тодорхой бүртгэж авна.

17.4. Дуудлага, мэдээллийг хүлээн авсан талаар хэлж, мэдээллийг харъяа газруудад дамжуулна.

17.5. Шаардлагатай дуудлага, мэдээллийг мэдээллийн менежерт мэдэгдэж, бусад тусгай дугаарын утсуудад шилжүүлнэ.

17.6. Дуудлага, мэдээллээс бусад хамааралгүй асуудлаар лавлагаа өгөхгүй.

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2016.05.27-ны А/15 дугаар тушаалаар нэмсэн/

Арван найм. Төвийн цахим хуудас хөтлөх

18.1. Төвийн үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэл түгээх зорилгоор интернэт орчинд цахим хуудас хөтлөх ба цахим хуудас [www.eincenter.mn](http://www.eincenter.mn), [www.eincenter.police.gov.mn](http://www.eincenter.police.gov.mn) гэсэн хаягтай байна.

18.2. Техник ашиглалтын хэлтэс цахим хуудасны тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангаж, урьдчилан бэлтгэж, хянагдсан мэдээллийг цахим хуудсанд нийтэлнэ.

18.3. Цахим хуудсанд нийтлэх мэдээллийг дараах алба хаагчид бэлтгэнэ.

- Шуурхай удирдлагын хэлтэс /103/-ийн дарга /Спорт, урлагийн арга хэмжээний мэдээллийг/;

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

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

- Санхүү, аж ахуйн тасгийн дарга /Санхүү, шилэн дансны мэдээллийг/;

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

- Шуурхай удирдлагын хэлтсийн дарга нар /Төвийн үндсэн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг/;

18.4. Цахим хуудасны хөтлөлт, мэдээллийн баяжилтад олон нийттэй харилцах ахлах байцаагч хяналт тавина.

18.5. 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.

18.6. Архивч-бичээч мэдээллийн үг, үсэг, найруулгын алдааг хянаж, Техник ашиглалтын хэлтэст хүлээлгэн өгнө. Техник ашиглалтын хэлтэс мэдээллийг 1 цагийн дотор цахим хуудсанд холбогдох зургийн хамт нийтэлнэ.

18.7. Цахим хуудсанд нийтэлсэн мэдээлэл бүрийг төвийн олон нийтийн цахим сүлжээний [www.facebook.com/](http://www.facebook.com/), [www.eincenter.police.gov.mn](http://www.eincenter.police.gov.mn) хуудсанд нийтэлнэ.

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2017.04.11-ний А/12 дугаар тушаалаар нэмсэн/

#### Арван ес. Лавлагаа өгөх

##### 19.1. Дуудлага, мэдээлэл, телехяналтын камерын лавлагаа олгох

19.1.1. Төрийн байгууллага, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичгийг үндэслэн тусгай дугаарын 101, 102, 103, 105 утсаар бүртгэгдсэн дуудлага, мэдээллийн болон телехяналтын камерын бичлэгийн лавлагааг Техник ашиглалтын хэлтэс олгоно.

19.1.2. Лавлагаа хүссэн албан бичигтэй Техник ашиглалтын хэлтсийн дарга танилцаж, холбогдох алба хаагчид цохолт хийнэ.

19.1.3. Техник ашиглалтын хэлтсийн лавлагаа хариуцсан алба хаагч лавлагааны хариуг ажлын 3 хоногийн дотор олгож, бүртгэл хөтөлнө.

##### 19.2. Архивын лавлагаа, хуулбарыг олгох

19.2.1. 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.

19.2.2. Архивын лавлагаа, хуулбар олгохдоо Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Архив, албан хэрэг хөтлөх журам /код 120/”-ыг баримтална.

19.2.3. 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.

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2018.04.25-ны А/10 дугаар тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

##### 19.3. Хяналтын камер, дэлгэцийн систем ашиглах, дүрс бичлэг архивлах

19.3.1. Тусгай дугаарын утсанд ирж байгаа дуудлага, мэдээлэл бүрт гудамж, талбайд суурилуулсан хяналтын камер, дэлгэцийн системийг ашиглаж гэмт хэрэгтэй тэмцэх, гал түймэр, гамшиг ослын шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлоход ач холбогдол бүхий дүрс бичлэгийг харуулахад ерөнхий зохицуулагч, мэдээллийн менежер, багийн ахлагч нар ээлжийн инженерүүдтэй хамтран ажиллана.

19.3.2. Мэдээлэл хүлээн авагч нар бүртгэгдсэн дуудлага, мэдээллийн орчинд хяналтын камер байгаа талаар газрын зургийн програмаас /GIS/ харж ерөнхий зохицуулагч, багийн ахлагч, мэдээллийн менежер, ээлжийн инженер нарт тухай бүр мэдэгдэнэ.

19.3.3. Хяналтын камерыг дэлгэцийн системд татаж харуулах ажлыг ерөнхий зохицуулагч, багийн ахлагч, мэдээллийн менежер, ээлжийн инженер нар хийж гүйцэтгэнэ.

19.3.4. Камерын дүрсийг татаж дэлгэцэнд харуулан гэмт хэрэгтэй тэмцэх, гал түймэр, гамшиг ослын шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлоход ач холбогдол бүхий дүрс бичлэг байгаа талаар цагдаа, онцгой байдлын нэгжүүдийн алба, албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэж бүртгэл хөтөлнө.

19.3.5. Гэмт хэрэгтэй тэмцэх, гал түймэр, гамшиг ослын шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлоход ач холбогдол бүхий бичлэгийг ээлжийн инженер, телехяналтын системийн инженерүүдтэй хамтран архивлаж бүртгэл хөтөлнө.

/энэ хэсгийг МШУТ-ийн даргын 2018.05.08-ны А/14 дүгээр тушаалаар нэмсэн/

Хорь. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэх

20.1. Байгууллагын дотоод журмыг бие бүрэлдэхүүнд сургалтаар ойлгуулан таниулах ажлыг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, хэлтсийн дарга нар, хүний нөөц, сургалтын ахлах байцаагч зохион байгуулна.

20.2. Байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн алба хаагчдад цагдаа, онцгой байдлын алба хаагч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, сахилгын дүрэмд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

20.3. Байгууллагын байрны дотор тогтоосон цэгээс бусад газарт тамхи татсан тохиолдолд Тамхины хяналтын тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

МЭДЭЭЛЭЛ, ШУУРХАЙ УДИРДЛАГЫН ТӨВ