



НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2, 30.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2018 оны "Журам батлах тухай" А/244 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2021 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, захирагч нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (дэд хурандаа Б.Баттулга)-т даалгасугай.
4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын 2020 оны А/120 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,
ХУРАНДАА



А.ДАШНЯМ

000282

Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын
даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 23-ны
өдрийн 2/2021-03-23 дуушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам нь тус газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нийслэлийн Онцгой байдлын газар болон алба хаагч, ажилчид /цаашид хамтад нь “алба хаагч, ажилтан” гэх/-ын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай, Цэргийн албаны тухай, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулиуд, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2019 оны 17 дугаар зарлигаар батлагдсан “Монгол Улсын Цэргийн нийтлэг дүрэм” болон бусад холбогдох хууль тогтоомж байна.

1.3. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг оновчтой болгох алба хаагч, ажилчид үр бүтээлтэй, санаачилгатай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цэргийн албаны дэг журам, сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын зохион байгуулалтын дэг горимыг тогтооход нийслэлийн Онцгой байдлын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Хөдөлмөрийн дотоод журам” гэх/-ын зорилго оршино.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын нийт бие бүрэлдэхүүн дагаж мөрдөнө.

1.5. Энэхүү журмаар нийслэлийн Онцгой байдлын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд зохицуулагдаагүй асуудлыг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын дарга болон даргын зөвлөл хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын үйл ажиллагааны удирдлага зохион байгуулалт

2.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын дарга /цаашид “Газрын дарга” гэх/ нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн дүрэм, Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Шадар сайдын шийдвэрийг үндэслэн нийслэлийн

Онцгой байдлын газрын чиг үүрэг, газрын даргын бүрэн эрх, энэхүү журмын хүрээнд тушаал, удирдамж болон бусад баримт бичгийг гаргаж, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бүтцийн нэгжүүд хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

2.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар газрын даргад зөвлөх эрхтэй нийслэлийн Онцгой байдлын газрын “Даргын зөвлөл”, “Өмч хамгаалах зөвлөл”, “Биеийн тамир спортын зөвлөл”, “Гэр бүлийн зөвлөл”, “Эмэгтэйчүүдийн зөвлөл”, “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл”, “Соёл урлаг, соён гэгээрүүлэх зөвлөл”, “Ахлагчийн зөвлөл” ажиллана.

2.3. Бусад хууль тогтоомжид заагдсаны дагуу зөвлөл байгуулах боломжтой бөгөөд зөвлөлийг газрын даргын тушаалаар байгуулна.

2.4. “Даргын зөвлөл”-ийг тухайн оны эхэнд батлагдсан хөтөлбөр, хуваарийн дагуу, үүссэн цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан шаардлагатай тохиолдолд зарлан хуралдуулж болно. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа дэг журам, хурлыг газрын дарга удирдана. Түүнийг эзгүйд тэргүүн дэд дарга удирдана.

2.5. Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд: Тус газрын Гал түймэртэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан Тэргүүн дэд дарга, Газрын дэд дарга бөгөөд Гамшгийн шуурхай удирдлагын хэлтсийн дарга, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх хэлтсийн дарга, Гал түймэртэй тэмцэх хэлтсийн дарга, Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга, Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, эрсдэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга, тус газрын Аврах ангийн аврагч, Тэргүүн ахлагч нарын 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.6. Өмч хамгаалах, Биеийн тамир спортын зөвлөлийг тус газрын Гал түймэртэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан Тэргүүн дэд дарга, “Гэр бүлийн зөвлөл”-ийг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл”-ийг Гал түймэртэй тэмцэх хэлтсийн дарга, “Соёл урлаг, соён гэгээрүүлэх зөвлөл”-ийг Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх хэлтсийн дарга, “Эмэгтэйчүүдийн зөвлөл”-ийг сонгож, “Ахлагчийн зөвлөл”-ийг тэргүүн ахлагч тэргүүлж, тус газрын даргын тушаалаар тухайн оны эхэнд баталсан хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж журам боловсруулж ажиллана.

2.7. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулсан гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, үүссэн нөхцөл байдал, дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, анги байгууллагаас зохион байгуулсан өдөр тутмын үйл ажиллагаатай танилцах, түүнийг удирдан чиглүүлэх зорилгоор бүтцийн нэгжийн удирдах бүрэлдэхүүний шуурхай зөвлөгөөнийг батлагдсан хөтөлбөр, хуваарийн дагуу 14

хоногт нэг удаа, офицер бүрэлдэхүүний цугларалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.

2.8. Дээд шатны байгууллагаас гаргасан тушаал шийдвэр, эрх зүйн баримт бичиг, газрын даргын тушаал шийдвэрийг нэгжийн удирдлага, бие бүрэлдэхүүнд танилцуулахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс, Газрын цахим хуудсанд байршуулж олон нийтэд мэдээлэх ажлыг Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх хэлтэс, бүтцийн нэгжүүд хариуцан зохион байгуулна.

2.9. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагчдад хамааралтай захиргааны актыг нэгдсэн арга хэмжээний үед танилцуулсан нь тухайн алба хаагч, ажилтанд танилцуулсанд тооцож, Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журамд заасны дагуу гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

2.10. Цэргийн жагсаалын дүрмийн "Зэвсэгт хүчний анги, байгууллагад Монгол Улсын Төрийн далбааг мандуулж, буулгах хүндэтгэлийн ажиллагааг явуулах журам"-ын дагуу нийслэлийн Онцгой байдлын газар болон бүтцийн нэгжүүд 7 хоног бүрийн ажлын эхний өдрийн 09:00 цагт мандуулж, ажлын сүүлийн өдрийн 16:00 цагт буулгах хүндэтгэлийн ажиллагааг зохион байгуулна.

2.11. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын харьяа дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс байгууллагын тугтай байна.

2.12. Бүтцийн нэгж дараах албан тушаалтан, бүрэлдэхүүнийг угтан авахад байгууллагын тугтай жагсаж, нэгжийн дарга цэргийн дотоод албаны дүрэмд заасны дагуу илтгэл өгч угтаж авна.

2.12.1 Онцгой байдлын Ерөнхий газрын даргын нэрэмжит, иж бүрэн, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын улирлын болон жилийн эцсийн шалгалт зохион байгуулах ажлын хэсэг,

2.12.2 Газар болон хэлтсийн дарга шинээр томилогдох,

2.12.3 Хувцасны болон жагсаалын нэгдсэн үзлэг,

2.13. Бие бүрэлдэхүүний өглөөний нэгдэлтийг ажлын цаг эхлэхээс 10 минутын өмнө бүртгэж 7 хоногт 2 удаа удаа 1 цагаас доошгүй хугацаатай жагсаалын бэлтгэлийг зохион байгуулна.

2.14. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагчдын сахилга, дэг журам, өдөр тутмын үйл ажиллагааг цагийн хуваарийн дагуу зохион байгуулах, энэхүү журмын биелэлтийг хангуулах зорилгоор төв байранд хариуцлагатай жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийг Цэргийн дотоод албаны дүрмийн 6 дугаар бүлэгт заасны дагуу томилж, үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

2.15. Төв байрны хариуцлагатай жижүүр ажлын өдрүүдэд 07.30-20.00,

амралтын өдөр 09.00-17.00 цаг хүртэл, шалган нэвтрүүлэгч 24 цагаар тасралтгүй үүрэг гүйцэтгэнэ. Хариуцлагатай жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх хуваарийг сар бүр тус газрын Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга баталж, үүрэг гүйцэтгэлтэд нь хяналт тавина.

2.16. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагч, ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг эхлэх хугацаа өглөө 09:00 цаг, ажлын цаг дуусах хугацаа 18:00 цаг байх бөгөөд үдийн амралтын хугацаа 13:00-14:00 цаг байна. Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд шийдвэрийг дагаж мөрдөнө.

2.17. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Алба хаагчдын өглөө ажилдаа цуглах, орой тарах ажлын цагийг хурууны хээгээр, \цахим\ цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд цагийн бүртгэлийн дэвтэр хөтөлж бүртгэнэ.

2.18. Ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй, сард 2 удаа шалтгаангүйгээр хоцорсон, нэгдсэн арга хэмжээ, цагийн бүртгэлийг хийхэд шалтгаангүйгээр ажлын байранд 2 удаа байгаагүй нь тухайн алба хаагч, ажилтны 1 өдрийн цалинг хасах үндэслэл болно.

2.19. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид хяналт тавих зорилгоор Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгжийн дарга, эсхүл түүний томилсон албан тушаалтан зохион байгуулна.

2.20. Өрөө, тасалгаа бүрийн 1 түлхүүрийг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын жижүүрийн байранд хүлээлгэн өгч лацдан хадгалж бүртгэлийн дэвтэртэй байна.

2.21. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, учирч болзошгүй саадыг арилгах, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд алба хаагч, ажилтныг газрын удирдлага, нэгжийн дарга, захирагч нар дуудан ажиллуулж болно.

Цэвэрлэгээ үйлчилгээний талаар:

2.2.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хариуцсан үйлчилгээний ажилчдын ажил эхлэх хугацаа 07.30 цаг, ажлын цаг дуусах хугацаа 16:00 байна. Бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, нэгдсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, сургалт, дадлагын үед ажлын цагийг уртасгаж болно.

2.2.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын байрны нийтийн эзэмшлийн талбай /шат, коридор, ариун цэврийн өрөө гэх мэт/-д өдөр бүр 08.00 цагаас өмнө, орой 15.00-16.00 цагт 2-оос доошгүй, албаны өрөө тасалгаанд өдөр бүр 1-ээс

доошгүй удаа чийгтэй цэвэрлэгээ, байрны өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн талбайд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийнэ.

Гурав. Ажлын төлөвлөлт, тайлагнах, дүгнэх

3.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газар нь чиг үүрэг, эрхэм зорилго, стратеги зорилгоо тодорхойлж, Онцгой байдлын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөөтэй байна.

3.2. Төсвийн шууд захирагч нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэх) боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 02-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.3. Бүтцийн нэгжүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөөнд байгууллагын стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах алба хаагч, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусгаж өгнө.

3.4. Бүтцийн нэгжүүд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг улирал, хагас жилээр сүүлийн сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор батлагдсан хүснэгтийн дагуу гаргаж, Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгжид цахимаар болон албан бичгээр ирүүлнэ.

3.5. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бүтцийн нэгжүүд нь Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2020 оны “Журам батлах тухай” А/173 дугаар тушаалын хавсралтад заасан маягт хүснэгтийн дагуу мэдээг нийслэлийн Онцгой байдлын газарт заасан хугацаанаас тав хоногийн өмнө цахим болон албан бичгээр ирүүлнэ.

3.6. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бүтцийн нэгжүүд сарын ажлын тайланг сар бүрийн 25-ны өдөр Маягт-ЗУГ-2 хүснэгтийн дагуу гаргаж, Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгжид цахимаар ирүүлнэ.

3.7. Нэгдсэн удирдамжит арга хэмжээний тайланг заасан хугацаанд албан тоотоор, хүний амь нас хохирсон, 2 ба түүнээс дээш тасаг, 1 цагаас дээш хугацаанд үргэлжилсэн объектын гал түймрийн мэдээг тухай бүр нь Гал түймэртэй тэмцэх асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид ирүүлнэ.

3.8. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд Гамшгаас хамгаалах болон Гал түймрийн улсын хяналтын байцаагч нь Ой, хээрийн түймэр гарсан тухай бүр

Маягт-ОХ-1-г хөтөлж Гал түймэртэй тэмцэх асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид ирүүлнэ.

3.9. Гамшгийн голомтод ажилласан алба хаагчдын томилолт, урамшууллын тооцоо, холбогдох материалыг Маягт-СХ-1-ийн дагуу эхний хагас жилээр 5 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилээр 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор нэгтгэн Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгжид ирүүлнэ.

3.10. Тайлан мэдээний үнэн зөв байдал болон хугацаанд нь гаргах асуудлыг тухайн бүтцийн нэгжийн дарга, захирагч нар хариуцна.

3.11. Нэгжийн дарга нар улирлын гүйцэтгэлийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор, хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг 06 дугаар сарын 26-ны дотор, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг 12 дугаар сарын 10-ны дотор тайлагнаж, төсвийн шууд захирагчаар үнэлүүлж баталгаажуулна.

3.12. Байгууллагын үнэлгээний багийг газрын даргын шийдвэрээр нэгжийн удирдах албан тушаалтнуудыг оролцуулан байгуулж улирал бүр дүгнэн, үр дүнг тооцож ажиллана.

3.13. Байгууллагын үнэлгээний баг нь нэгжийн даргын баталгаажуулсан алба хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “бүрэн хангалттай”, “хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгнө. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын төв байрны алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийнэ. Нэгжийн дарга, алба хаагчид үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

3.14. Үнэлгээг үндэслэн урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох асуудлыг төсвийн шууд захирагчид танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.15. Бүтцийн нэгжийн удирдах ажилтны болон шуурхай зөвлөгөөний үүргийн биелэлтийг Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж, шуурхай зөвлөгөөний үйл ажиллагааг Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж хариуцна.

3.16. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ үнэлгээний дүнг даргын зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэхийг Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж, жилийн эцсийн тайланг нийт бүрэлдэхүүнд танилцуулах арга хэмжээг 12 дугаар сарын 10-ны дотор Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж зохион байгуулна.

3.17. Удирдлагын түвшинд зохион байгуулагдах уулзалт, хурлын

тэмдэглэлийг тухайн асуудлыг хариуцсан бүтцийн нэгж, албан тушаалтан эсвэл хурал, комисс, ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж баталгаажуулна.

Дөрөв. Нийслэлийн Онцгой байдлын газар,
алба хаагчийн эрх, үүрэг

4.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангахад Нийслэлийн Онцгой байдлын газар дараах эрхийг эдэлнэ.

4.1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар хүлээсэн чиг үүрэг, чиглэл, үйл ажиллагааны зорилгодоо нийцүүлэн алба хаагч, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг оновчтой тогтоож, мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж тухайн бүтцийн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Онцгой байдлын ерөнхий газарт хүргүүлэх.

4.1.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт ажиллах алба хаагч, ажилтнаас Монгол Улсын хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн акт, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэх,

4.1.3. Албан ажлын шаардлагаар албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаас бусад ажил үүрэг хүлээлгэх, томилолтоор ажиллуулах.

4.1.4. Алба хаагчдын өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн 10 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөөг тушаалаар, 3 хүртэлх хоногийн чөлөөг төсвийн шууд захирагч олгоно. 1 хоногийн чөлөөг бүтцийн нэгжийн даргаар уламжлуулж Тэргүүн дэд, дэд дарга олгоно. Бүтцийн нэгжийн дарга нарт газрын дарга чөлөөг олгоно. Чөлөө авсан алба хаагч нь энэ тухайгаа Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

4.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газар дараах үүргийг хүлээнэ.

4.2.1. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээ, мэдээллийг болон түүнийг өгсөн алба хаагч, иргэний талаарх мэдээллийн нууцлалыг тухайн хэргийг шалгаж дуусах хүртэлх хугацаанд хадгалах, цаашид мэдээлэл өгсөн алба хаагч, иргэний талаарх мэдээллийг нууцлах,

4.2.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагч, ажилтны ажиллах орчин, нөхцөлөөр хангах, цалин хөлс, нөхөн олговрыг зохих ёсоор олгох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу эдлүүлэх,

4.2.3. Шинээр томилогдсон болон ажилд орж байгаа алба хаагч, ажилтны эрхлэх албан тушаалын тодорхойлолт, эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлага, энэхүү

журам болон бусад холбогдох эрх зүйн актыг танилцуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,

4.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх,

4.2.5. Алба хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сурахад нь дэмжлэг үзүүлэх,

4.2.6. Баяр ёслол болон чөлөөт цаг, амралтыг зөв, зохистой өнгөрүүлэх зорилгоор олон нийтийн ажил зохион байгуулах,

4.2.7. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт¹, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас² ангид орчин бүрдүүлэх, урьдчилан сэргийлэх³ арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх,

4.3. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагч, ажилтан энэхүү журмын хүрээнд дараах эрхийг эдэлнэ.

4.3.1. Алба хаагч, ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад эрх зүйн актад заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх,

4.3.2. Ажиллах нөхцөл, албаны техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад хангалтаар хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдах, мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх зэрэг асуудлаар санал, хүсэлтээ гаргах,

4.3.3. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын төрийн тусгай алба хаагчид ажилдаа ирэх, ажлаас тарахдаа дүрэмт хувцас хэрэглэхгүй байж болно.

4.4. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагч дараах үүргийг

¹ Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт-Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 4.1.4-т улс төр, эрх зүй, эдийн засаг, нийгэм, соёлын ба гэр бүлийн харилцаанд болон аливаа бусад салбарт эрэгтэй, эмэгтэй хүнийг хүйсийн шинж, гэрлэлтийн байдлаар ялгаварлах, үгүйсгэх, хязгаарлах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг;

² Бэлгийн дарамт-Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 4.1.7-д бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн, эсхүл хурьцал үйлдэхээс аргагүй байдалд оруулсан, мөн бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхгүйг;

Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11.4-т "Ажил олгогч ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх талаар дараах арга хэмжээг авч авна.

11.4.1 Хөдөлмөрийн дотоод журамд ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг барагдуулах хэм хэмжээг тусгах;

11.4.2.Бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.

хүлээнэ.

4.4.1. Төрийн тусгай алба хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэн, төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангаж, төрийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, цэргийн нийтлэг дүрмийг чанд сахих,

4.4.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, энэхүү журам болон холбогдох хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар хүлээсэн үүрэг, удирдлагын өгсөн үүргийг цаг тухайд нь биелүүлэх,

4.4.3. Алба хаагч бүр өөрийн ажлын байрны шаардлагыг хангаж, ажил үүрэгтэйгээ холбоотой хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн акт, Монгол Улсын Шадар сайд, Ерөнхий газрын даргын тушаал, шийдвэрийг тухай бүр судалж, хэрэгжүүлэн ажиллах,

4.4.4. Алба хаагч бүр 7 хоногоор ажлаа төлөвлөж нэгжийн даргаар, бүтцийн нэгжүүд сараар ажлаа төлөвлөн Тэргүүн дэд даргаар баталгаажуулна.

4.4.5. Төрийн болон албаны нууцтай холбоотой баримт бичгийн нууцлалыг задруулахгүй, нууц материалыг алдаж үрэгдүүлэхгүй байх бусдад ашиглуулахаас урьдчилан сэргийлэх, ажил хэргийн шугамаар олж мэдсэн төрийн байгууллага болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах,

4.4.6. Алба хаагч нь албаны компьютерт боловсруулах баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж "Онцгой байдлын албаны цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ын 6.2³-т заасны дагуу архивлах,

4.4.7. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж, техник тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй хэвийн ажиллагаатай байлгаж, ажлын байрны соёлч байдлыг ханган мөрдөх талаар байнга анхаарал тавих,

4.4.8. Ажлын болон баяр амралтын өдөр, ажлын болон ажлын бус цагаар албаны өрөө тасалгааг хамгийн сүүлд гарах алба хаагч лацдаж тухайн өдрийн хариуцлагатай жижүүр болон туслах жижүүрт мэдэгдэнэ.

4.4.9. Нийтийг хамарсан тэмцээн уралдаан, соёл урлаг, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох,

4.4.10. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах,

4.4.11. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмыг чанд мөрдөж ажиллах,

4.4.12. Байгууллага, иргэдээс тавьсан санал, хүсэлт, өргөдөл гомдолд ажил

хэрэгчээр хандаж хууль тогтоомжид заасан хугацаанд түргэн шуурхай үйлчлэн шийдвэрлэх,

4.4.13. Алба хаагч нь эрхэлсэн ажил үүргийнхээ холбогдолтой мэдээллийн санг бүрдүүлж, судалгаандаа баяжилт хийж ажиллах,

4.4.14. Албан хэрэг, тамга, тэмдэг, өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, албаны баримт мэдээллийг ажлын байрнаас авч гарах, өөр бусадтай дур мэдэн солих, шилжүүлэхгүй байх,

4.4.15. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа зориулалтын бус газар тамхи татахгүй, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, хэрэглэсэн хүнийг /иргэн/ ажлын байранд хүлээж авах, албан үүрэгтэйгээ холбогдолгүй үйл ажиллагааг явуулахгүй байх,

4.4.16. Ажлын байранд хамт олон болон иргэдтэй зөв боловсон харьцах зүй бус үг хэллэг хэрэглэхгүй байх,

4.4.17. Алба хаагчид ажлын байран дээр болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ албаны дүрэмт хувцсыг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу өмсөж хэрэглэх,

4.4.18. Алба хаагч зайлшгүй ажлын шаардлагаар болон удирдлагын шийдвэрээр албан үүргээ гүйцэтгэх үед энгийн /ажил хэрэгч/ хувцас хэрэглэж болно.

4.4.19. Шинээр томилогдсон алба хаагч нь дүрэмт хувцасны хангалтын 70 хувьтай тэнцэх хэмжээний барьцаа мөнгийг гэрээ байгуулан байршуулна.

4.4.20. Алба хаагч нь ажлын байрандаа 3-аас доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажилласан, гадаадад сургуульд суралцахаар явах, орон нутагт шилжин ажиллах, бүтцийн өөрчлөлтөөр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд барьцаа мөнгийг шууд олгох, бусад тохиолдолд тооцоо хийсний дараа буцаан олгоно.

4.4.21. Алба хаагчийг шинээр томилогдох, чөлөөлөгдөх, халагдахад ажлыг нь хүлээлцүүлэхийг тухайн бүтцийн нэгжийн дарга, өмч хөрөнгө, хувцас хэрэгслийн тооцоог нэгжийн ахлах нягтлан хариуцаж ажиллана.

4.4.22. Алба хаагч нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа дотоод удирдлагын нэгдсэн цахим системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллана.

Тав. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах,

баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах,

тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

5.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын удирдлагын үйл ажиллагааг

баримтжуулахдаа цаасан суурьтай болон цахим баримт бичиг үүсгэн хөтөлнө. Цахим баримтыг боловсруулахдаа холбогдох программ хангамж, техник хэрэгсэл, тоон гарын үсгийг ашиглана.

5.2. Баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагууд, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдлөг болгоно.

5.3. Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бүтцийн нэгжүүдэд ашиглагдах албан бичгийн индексийг Газрын даргын тушаалаар батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

5.4. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын нэгжийн даргын эзгүйд түүнийг албан ёсоор орлох албан тушаалтныг тушаалаар томилох бөгөөд хуулийн хүрээнд орлон ажиллах үеийн эрхийн хязгаар, хугацааг тогтооно.

5.5. Баримт бичгийн эхийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагууд, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу боловсруулах, зохион бүрдүүлэх ажиллагааг баримт бичиг боловсруулсан албан тушаалтан, нэгжийн дарга хариуцна. Шаардлага хангаагүй боловсруулагдаж батлагдсан баримт бичгийг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын дарга болон Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж дахин засварлах эрхтэй.

5.6. Байгууллагын хаягаар ирсэн цахим шуудан, албан тушаалтны албаны цахим хаягаар ирсэн албан бичиг, захидлыг бичиг хэрэгт бүртгүүлж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5.7. Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нараар хянуулсны дараа газрын даргад танилцуулна.

5.8. Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт материал боловсруулдаг компьютерыг цахим сүлжээнд ажиллахыг хязгаарлаж, түүнд Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж хяналт тавина.

5.9. Алба хаагчид тухайн онд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн дараа оны I улиралд багтаан бичиг хэрэг архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх.

5.10. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх.

5.10.1 Тус газрын тамгыг дарга, тэргүүн дэд дарга, дэд дарга, тэмдгийг хэлтсийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарна.

5.10.2. Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийг бүтцийн

нэгжүүдэд хүргүүлэхдээ нэгжийн хамааралтай хэсгийг хуулбарлан баталгаажуулж тэмдэг дарна.

5.10.3. Тамга, тэмдэг түших болон хэвлэмэл хуудсыг хариуцах албан тушаалтныг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

5.10.4. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг алдагдах, хууль бусаар ашиглагдахаас урьдчилан сэргийлэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгжийн дарга хариуцаж, хяналт тавина.

Зургаа. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

6.1. Засгийн газрын иргэд, олон нийттэй харилцах төвд ирсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж бүртгэлд авч, холбогдох албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.

6.2. Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахдаа хаягийн дагуу ирсэн байдал, хариу өгөх хаяг, утасны дугаар, өргөдөл, гомдол гаргагчийн нэр, гарын үсэг зэргийг шалгаж авна. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу шаардлага хангаагүй өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2-т заасан хугацаанд буцаана. Өргөдөл, гомдол нь буцах нэр, хаяггүй, хянан үзэх шаардлагагүй бол тайлбар үйлдэн, бичиг хэрэгт хадгална.

6.3. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан албан тушаалтан тухайн асуудлаар шууд хариу өгөх боломжтой бол ажлын 5 хоногийн дотор, бусад өргөдөл, гомдол, саналыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

6.4. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт ямар шатандаа явж байгаа болон хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэх талаар иргэдэд шуурхай мэдээлэх үүрэгтэй. Шийдвэрлэх боломжгүй, тодорхойгүй хугацаа шаардагдах /сургуульд суралцуулах, орон сууц олгуулах, шилжүүлэн томилуулах гэх мэт/ өргөдлийг бүртгэлд авч, тогтмол хяналт тавьж, танилцуулан өргөдлийг хаана.

6.5. Иргэн, ажилтны гаргасан авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх өргөдөл, гомдол, мэдээллийг газрын даргад шууд танилцуулж, алба хаагчтай холбоотой асуудлыг Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан бүтцийн нэгж хариуцан

шалгаж, тухайн асуудлаар мэдээлэл өгсөн хүний нууцлалыг хадгална.

6.6. Жендерийн эрх тэгш байдлын талаарх хууль ёсны эрх ашиг нь зөрчигдсөн, ажлын байранд бэлгийн дарамтад өртсөн талаар ажилтнаас гаргасан гомдлыг Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж шуурхай шалгаж шийдвэрлүүлнэ.

6.7. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн мэдээ, тайланг улирал бүр гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, Түүнчлэн өргөдөл, гомдлын агуулга, болон шийдвэрлэлтийн судалгааг улирал бүр Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргад танилцуулна.

Долоо. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагчдад
үзүүлэх нийгмийн халамж, үйлчилгээ, тусламж

7.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай албан өрөө, ажлын ширээ, компьютер, холбооны хэрэгсэл зэрэг техник, тоног төхөөрөмжөөр хангагдана. Албан өрөөний зохион байгуулалтын хуваарийг Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж гаргаж, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргаар батлуулна.

7.2. Алба хаагч, ажилчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно.

7.3. Өдрийн хоолны үнийг ажлын өдөрт- 4500 /дөрвөн мянга, таван зуу/, унааны зардлыг ажлын өдөрт- 500 /таван зуу/ төгрөгөөр тус тус тооцож, сар бүрийн сүүлийн цалин дээр олгоно.

7.4. Төрийн үйлчилгээний алба хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албаны албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ыг баримтлан олгох асуудлыг Санхүү эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж шийдвэрлэнэ.

7.5. Тус газрын алба хаагчдын мэргэшсэн спортын зэргийн нэмэгдлийг "спортын төрөл, цол, зэргийн нэгдсэн ангилал тогтоох, цол, зэрэг олгох журам"-ын 2.7.1, 2.7.2 заалтыг үндэслэн, холбогдох материалыг баталгаажуулж газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.6. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагчдад дараах асуудлаар тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

7.6.1 Алба хаагч хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь тэтгэмж олгохтой холбоотой асуудлыг Гамшгаас хамгаалах тухай, Цэргийн

алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэхээс гадна 1 000 000 /нэг сая/ төгрөгийн тусламж олгоно.

7.6.2 Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагч нь хурандаа цол хүртсэн тохиолдолд дурсгалын сэлэм, тэтгэвэрт гарч байгаа болон 50 нас хүрсэн бол мөнгөн аяга, үнэ бүхий зүйлийг дурсгаж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

7.6.3 Цэргийн албанаас бэлтгэлээр халагдаж байгаа цэргийн алба хаагчийн “Байгууллагын туг”-д ёсолж, хүндэтгэл илэрхийлэх ажиллагааг Цэргийн дотоод албаны дүрмийн “Цэргийн алба хаагчийг бэлтгэлээр халах ёслолын ажиллагаа”-ны журамд заасны дагуу Захиргааны удирдлагын хэлтэс, бүтцийн нэгжийн дарга нар зохион байгуулна.

7.6.4 Алба хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх, төрсөн болон үрчлэн авсан асрамжид байсан эцэг, эх, нас барсан тохиолдолд 500.000 /таван зуун мянга/, хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь нас барвал 200.000 /хоёр зуун мянга /, байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал 200 000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн тусламж,

7.6.5 Анх удаа гэр бүл болоход нь 300.000 /гурван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий эд зүйл,

7.6.6 Шинээр анхны хүүхэд төрөхөд 200.000 /хоёр зуун мянга/, ихэр хүүхэд төрөхөд 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн эд зүйл,

7.6.7 Ажилтан, алба хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зохиулан жилд нэг сарын цалингаас нь хэтрүүлэхгүйгээр нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан олгож болно.

7.6.8 Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу ердийн галлагаатай гэр, байшинд амьдардаг алба хаагчдад жилд /хүйтний улиралд/ нэг удаа түлээ, нүүрсний дэмжлэг үзүүлж болно. Мөн галлагаатай гэр, байранд амьдардаг ажилтны гаргасан хүсэлтийн дагуу түлээ нүүрсээ татах, нүүлгэлт хийхэд нь жилд 1 удаа хот дотор унаагаар үнэ төлбөргүй үйлчлэх арга хэмжээг Захиргааны удирдлагын хэлтэс, бүтцийн нэгжийн дарга нар зохион байгуулна.

7.6.9 Ээлжийн 24 цагийн үүрэг гүйцэтгэж буй алба хаагчийг хооллох, ажилдаа ирэх, буцах унааны зардлын хөнгөлөлтийг цалингийн санд багтаан тус тус үзүүлэх.

7.6.10 Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан алба хаагчийн

томилолтын хугацаа дууссан тухайн өдрөө амарна. Томилолтоос тухайн өдрийн 22.00 цагаас хойш Улаанбаатар хотод ирсэн тохиолдолд энэ талаар дэд төвд цагаа бүртгүүлж, харьяалах болон Захиргааны удирдлагын бүтцийн нэгжийн даргад илтгэснээр дараагийн өдөр амарч болно.

7.7. Алба хаагч, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жилд 2-оос доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, бие бялдраа чийрэгжүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах.

7.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй алба хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгох.

7.9. Сар шинийн баярын ажлын эхний өдрийг Монгол хувцасны өдөр болгох.

7.10. Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор алба хаагчдын санаачилгаар хамт олны дундын мөнгөн сан байгуулж журмын дагуу ашиглаж болно.

Найм. Хориглох

8.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагчийн хориглох зүйлс:

8.1.1. Алба хаагч, ажилтан нь нийгмийн сүлжээнд байгууллагын нууц, албаны нэр хүндтэй холбоотой, байгууллагын удирдлага, алба хаагч, ажилтны нэр хүндэд халдсан, олон нийтэд буруу ташаа ойлголт төрүүлэх мэдээ мэдээлэл, албан бусаар баримт бичиг, мэдээ, тайланг бусад гадны байгууллага, албан тушаалтанд өгөх,

8.1.2. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн компьютер, гэрэл зургийн хэрэгсэл, цахим мэдээлэл зөөвөрлөх хэрэгсэл ашиглах,

8.1.3. Төрийн болон албаны нууцлалын зэрэглэлтэй баримт, материалыг гадаад болон дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютерт боловсруулах, зөвшөөрөлгүй хуулбарлах,

8.1.4. Ажлын цагаар өрөө, тасалгаанд албан ажлаас өөр зүйл хийх, өрөө тасалгаагаар сэлгүүцэх, бусдын ажилд саад болох,

8.1.5. Ахлах даргын өрөөнд гар утастай орох, хурал, зөвлөгөөн, хичээл, нэгдсэн арга хэмжээний үед гар утас ашиглах,

8.1.6. Шуурхай жижүүрийн, нууцын, бичиг хэргийн, бичээчийн, шуурхай зохицуулалт (удирдлага)-ын операторын өрөөнд эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр орох,

8.1.7. Ажлын өрөөнд өндөр чадлын халаагуур залгах, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах, байгууллагын аюулгүй байдалд сөрөг нөлөө үзүүлэх эрсдэлтэй нөхцөл үүсгэх,

8.1.8. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ирэх, ажлын өрөө тасалгаа, зориулалтын бус газар утаат тамхи татах,

8.1.9. Ажлын цагаар хэт этгээд тод өнгийн гоёл чимэглэлийн зүйлс зүүх, элдэв тод өнгөөр будуулсан, этгээд байдлаар засуулсан үстэй байх.

8.2. Амралтын болон ажлын бус цагаар анги байгууллагад гадны иргэн нэвтрүүлэх, албаны зориулалтаар ашиглагддаг техник, тоног төхөөрөмж, багаж, хэрэгсэл авч гарахыг хориглоно.

8.3. Албан тушаалаас өөрчлөгдсөн болон чөлөөлөгдсөн, халагдсан алба хаагчийг байгууллагын өмч, хөрөнгө хүлээлцсэний дараа тооцооны тойрох хуудсыг Нийслэлийн Онцгой байдлын газар, бүтцийн нэгжийн удирдлагуудаар зуруулна.

Ес. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт нэвтрэх

9.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт гаднаас ирэгсдийг зөвхөн газрын төв хаалгаар нэвтрүүлнэ.

9.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Шалган нэвтрүүлэх байрны шалган нэвтрүүлэгч нь гаднаас ирэгсдийг хүлээн авч, хувийн баримт бичгийг шалган, хэн болохыг тогтоосны дараа уулзахаар ирсэн албан тушаалтанд мэдэгдэж, түүний зөвшөөрлийг үндэслэн нэвтрүүлнэ.

9.3. Нэвтрэх зөвшөөрөл авсан иргэдийн иргэний баримт бичгийг түр хураан авч "Түр нэвтрэх үнэмлэх" олгож, Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт нэвтрүүлэх зөвшөөрөл авагдаагүй зөөврийн компьютер, видео камер, зургийн аппарат, овор ихтэй гар тээшийг нь үлдээж, очих газрыг зааж нэвтрүүлнэ. Нэвтрүүлсэн тухайгаа бүртгэлд тэмдэглэж, буцаж гарахад нь хувийн эд зүйлээ авахад нь хяналт тавьж, бүртгэлд тэмдэглэн "Түр нэвтрэх үнэмлэх"-ийг хурааж, баримт бичгийг нь олгоно.

9.4. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт бараа материал, эд зүйлс оруулах, гадагш гаргах асуудлыг холбогдох бүтцийн нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Хариуцлагатай жижүүрийн хяналтын дор гүйцэтгэнэ.

9.5. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт нэгдсэн арга хэмжээний үед гаднаас ирэгсдийг нэвтрүүлэхгүй.

9.6. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт гаднаас ирэгсдийг нэвтрүүлэхдээ дараах шаардлагыг тавина.

9.6.1. Нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулах нэгж тухайн ажиллагаанд

оролцох бүрэлдэхүүний нэрийг гарган, оролцогчдыг өмссөн байх хувцасны төрлийг зааж Шалган нэвтрүүлэх байранд урьдчилан хүргүүлнэ. Нэвтрүүлэх нэрийн жагсаалтад байгаа нэвтрэгч нь ажлын нэвтрэх үнэмлэхтэй байх,

9.6.2. Энэхүү журмын 9.6.1 -т зааснаас бусад тохиолдолд төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын төрийн тусгай алба хаагч нь дүрэмт хувцастай, баримт бичгийн зөрчилгүй байх,

9.6.3. Байгууллагад согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, дүрэмт хувцасны зөрчилтэй албан хаагч, иргэнийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

9.7. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт телекамерын хяналтыг хариуцлагатай жижүүр, шалган нэвтрүүлэгч хариуцах бөгөөд илэрсэн зөрчлийг нэн даруй Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргад мэдэгдэж арга хэмжээ авна. Телекамерын бичлэгийг зайлшгүй шаардлагын хүрээнд буцааж үзэх асуудлыг хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ.

9.8. Энэхүү журмын 9 дүгээр зүйлээр зохицуулсан нийслэлийн Онцгой байдлын газарт нэвтрүүлэх болон хариуцлагатай жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийг хүлээлцэх, тэдний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд Захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж хяналт тавина.

Арав. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд
хяналт тавих

10.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Захиргааны удирдлагын болон бүтцийн нэгжийн дарга, захирагч нар хяналт тавьж ажиллана.

10.2. Энэхүү журмыг давтан буюу ноцтой зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Дотоод хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж хариуцна.

10.3. Энэхүү журам зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулж, хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.