



НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 27 өдөр

Дугаар А/46

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.

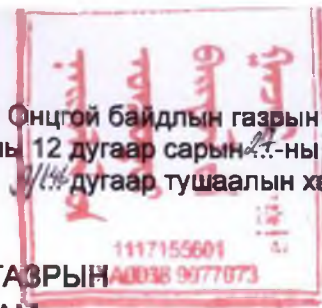
2. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, захирагч нарт үүрэг болгосугай.

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 2019 оны А/78 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,
ХУРАНДАА  Ж.ЧҮЛТЭМСҮРЭН





НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

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 “ажилтан, алба хаагч” 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 дүрмүүдийг батлах тухай” болон бусад холбогдох хууль тогтоомж байна.

1.3. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, ажилчид үр бүтээлтэй, санаачилгатай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цэргийн албаны дэг журам, хөдөлмөрийн 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 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 газар 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 /цаашид “Даргын зөвлөл” гэх/ ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журмыг газрын дарга тогтооно.

2.3. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын зөвлөлийн хуралдааныг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хуралдуулах.

2.4. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үүссэн гамшгийн нөхцөл байдал, анги байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, түүнийг удирдан чиглүүлэх зорилгоор

шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоногт нэг удаа зохион байгуулна.

2.5. Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулж, дээд шатны байгууллагаас ирсэн болон газрын даргын шийдвэр, баримт бичгийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагад танилцуулах, долоо хоног бүрийн даваа гарагт Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын цахим хуудсанд байршуулж нийтэд мэдээлэх ажлыг Захиргааны удирдлагын болон Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх хэлтэс буюу зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна. Шаардлагатай шийдвэр, баримт бичгийг Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бие бүрэлдэхүүнд нэгдсэн журмаар танилцуулна.

2.6. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу нэгдсэн арга хэмжээг батлагдсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулна.

2.7. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бие бүрэлдэхүүнд хамааралтай эерэг, сөрөг нөлөөлөл бүхий захиргааны актыг энэхүү журмын 2.6-д заасан нэгдсэн арга хэмжээний үед танилцуулсан нь тухайн ажилтанд танилцуулсанд тооцож, Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журамд заасны дагуу гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

2.8. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар хариуцсан нэгжийнхээ бие бүрэлдэхүүнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, захиргааны шийдвэрийг танилцуулах ажлыг хариуцна.

2.9. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагчдын сахилга, дэг журам, энэхүү журмын биелэлтийг хангуулах зорилгоор төв байранд хариуцлагатай жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийг Цэргийн нийтлэг дүрмийн дагуу томилж, үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

2.10. "Цэргийн жагсаалын дүрэм"-ийн /хавсралт 14/ Зэвсэгт хүчний анги, байгууллагад Монгол Улсын Төрийн далбааг мандуулж, буулгах хүндэтгэлийн ажиллагааг явуулах журмын дагуу Нийслэлийн Онцгой байдлын газар болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 09:00 цагт мандуулж, Баасан гарагийн 16:00 цагт буулгах хүндэтгэлийн ажиллагааг зохион байгуулна.

2.11. Хариуцлагатай жижүүр ажлын өдрүүдэд 07.30-20.00 цаг хүртэл, шалган нэвтрүүлэгч 24 цагаар тасралтгүй үүрэг гүйцэтгэнэ. Хариуцлагатай жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх хуваарийг сар бүр Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга баталж, үүрэг гүйцэтгэлтэд нь хяналт тавина.

2.12. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын 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. Улирлын нөхцөл байдалтай уялдуулж Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд дагаж мөрдөн ажиллана.

2.13. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хариуцсан үйлчилгээний алба хаагчдын ажил эхлэх хугацаа 07.00 цаг, ажлын цаг дуусах хугацаа 16:00 байна. Бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэнтэй холбоотой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, сургалт, дадлагын үед ажлын цагийг нэмэгдүүлж болно.

2.14. Зайлшгүй ажлын шаардлага болон өөрийн хариуцсан ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд алба хаагчийг газрын удирдлага, харьяа салбар нэгжийн дарга, захирагч нар дуудан ажиллуулна.

Гурав. Ажлын төлөвлөлт, тайлагнах журам

3.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газар нь чиг үүрэг, эрхэм зорилго, стратеги зорилгоо тодорхойлж, үйл ажиллагааны стратеги, төлөвлөгөөтэй байна.

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

3.3. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг 07 дугаар сарын 03-ны дотор, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг 12 дугаар сарын 22-ны дотор тайлагнана. Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланд тухайн зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгах бөгөөд мэдээллийн үнэн, зөв байдлыг холбогдох нэгж, албан тушаалтан хариуцна.

3.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, албан тушаалтан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын дагуу эхний хагас жилийн явцын хяналт-шинжилгээг 07 дугаар сарын 07-ны дотор, жилийн эцсийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг 12 дугаар сарын 26-ны дотор хийнэ. Байгууллагын гүйцэтгэлд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хагас жилийн тайланг 07 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 30-ны дотор байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлж, биелэлтийг хангуулна.

3.1. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу хагас жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 01, 07 дугаар сарын 05-ны дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.2. Улирлын гүйцэтгэлийн тайланг нэгжийн дарга дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор тайлагнаж, төсвийн шууд захирагч дараа улирлын эхний сарын 15-ны дотор баталгаажуулж, үнэлнэ.

3.3. Хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгжийн дарга 06 дугаар сарын 26-ны дотор тайлагнаж, төсвийн шууд захирагч 06 дугаар сарын 30-ны дотор баталгаажуулж, үнэлнэ.

3.4. Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгжийн дарга 12 дугаар сарын 18-ны дотор тайлагнаж, төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 22-ны дотор баталгаажуулж, үнэлнэ.

3.5. Байгууллагын үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр байгууллагын нийт нэгжийн удирдах албан тушаалтнуудаар бүрдүүлэн жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан байгуулна.

3.6. Байгууллагын үнэлгээний баг нь нэгжийн даргын баталгаажуулсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж "бүрэн хангалттай", "хангалттай", "хангалтгүй" гэсэн үнэлгээг өгнө. Хэрэв зөрчил илэрвэл баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

3.7. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг газрын даргын шийдвэрээр Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж гүйцэтгэж, дүнг бүтцийн нэгжийн дарга нарт

танилцуулна.

3.8. Даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудлыг нэгтгэх, хуралдааны төлөвлөгөөг батлуулах, хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох газарт хүргүүлэх, биелэлт, тайланг гаргуулах, нэгтгэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна.

3.9. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүргийн биелэлт, тайлан, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараагийн зөвлөгөөний өмнөх өдөр нь Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид ирүүлнэ.

3.10. Энэхүү журамд шууд заасан төлөвлөгөөт /гэрээ байгуулах, тайлан ирүүлэх зэрэг/ хугацаа амралтын өдөр таарвал тухайн долоо хоногийн ажлын сүүлийн өдөрт багтаан хэрэгжилтийг хангана.

3.11. Тайлан мэдээний үнэн зөв байдал болон хугацаанд нь гаргах асуудлыг тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга хариуцна.

3.12. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын улирлын тайланг Даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох ба жилийн эцсийн тайланг нийт бүрэлдэхүүнд танилцуулах арга хэмжээг 12 дугаар сарын 10-ны дотор Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж зохион байгуулна.

3.13. Удирдлагын түвшинд зохион байгуулагдах уулзалт, хурлын тэмдэглэлийг тухайн асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан эсвэл хурал, комисс, ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ажлын 3 хоногийн дотор албажуулан Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн бичиг хэрэгт хүргүүлнэ.

3.14. Алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутамд үнэлж, дүгнэн, үнэлгээг үндэслэн урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

*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 ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг оновчтой тогтоож, мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулах,

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

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

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 эсэхийг шийдвэрлэх,

4.2.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын 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 ажилтны эрхлэх албан тушаалын тодорхойлолт, эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлага, энэхүү журам болон бусад холбогдох эрх зүйн актыг танилцуулж, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,

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

4.2.5. Ажилтны 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. Жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт¹, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас² ангид орчин бүрдүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх,

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

4.3.1. Алба хаагч 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.

4.3.4. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Төв байр, Гамшгаас хамгаалах сургалт арга зүйн төв, Нийслэлийн Аврах анги-105 болон дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсүүдийн алба хаагчид ажлын цагаар цэнхэр, цагаан цамц өмсөж болно.

4.4. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагч дараах үүргийг 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,

¹ Жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт-Жөндөрийн 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-Жөндөрийн 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;

- хэрэгжүүлэн ажиглах,
- 4.4.4. Төрийн болон албаны нүүцтэй холбоотой баримт бичгийн нүүцлэлийг зарцуулах, нүүц материалыг алдаж үргэлжлэх, бусдад ашиглуулахаас урьдчилан сэргийлэх, ажил хэргийн шугамаар олж мэдсэн төрийн байгууллага болон хувь хүний нүүцлийг чандлан хадгалах,
- 4.4.5. Алба хаагч нь албаны компьютер боловсруулах баримт бичгийг ангиалан төрөлжүүлж "Онцгой байдлын албаны цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ын 6.2³-т заасны дагуу архивлах,
- 4.4.6. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын байрны соёлч байдлыг төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй хэвийн ажиллагаатай байлгаж, ажлын байрны соёлч байдлыг ханган мөрдөх талаар байнга анхаарал тавих,
- 4.4.7. Нийтийг хамарсан тэмцээн уралдаан, соёл урлаг, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох,
- 4.4.8. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мөргөшл, үр чадвар, гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах,
- 4.4.9. Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмыг чанд мөрдөж ажиглах.
- 4.4.10. Байгууллага, иргэдээс тавьсан санал, хүсэлт, өргөдөл гомдолд ажил хэрэгчээр хандаж хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд түргэн шуурхай үйлчлэн шийдвэрлэх
- 4.4.11. Алба хаагч нь эрхэлсэн ажил үүргийнхээ холбогдолтой мэдээллийн санг бүрдүүлж, судалгаанд аажим хийж ажиглах
- 4.4.12. Албан хэрэг, тамга, тэмдэг, өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, албаны мэдээ материал, мэдээллийг ажлын байрнаас авч гарах, өөр бусдадтай дүр мэдэн солих, шилжүүлэхгүй байх,
- 4.4.13. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах үндэс, мансууруулах бодис хэрэглэх, зориулалтын бус газар тамхи татах, мөн согтууруулах үндэс болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн хүнийг /иргэн/ ажлын байранд хүлээж авах, албан үүргээ гүйцэтгэх холбогдолгүй үйл ажиллагааг явуулахгүй байх.
- 4.4.14. Ажлын байранд хамт олон болон иргэдтэй чанга дуугаар маргалдах, хараалын үг хэллэг хэрэглэхгүй байх,
- 4.4.15. Албан хаагчид ажлын байранд дээр болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ албаны дүрэмт хувцсыг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу өмсөж хэрэглэх,
- 4.4.16. Албан хаагч зайлшгүй ажлын шаардлагаар болон удирдлагын шийдвэрээр албан үүргээ гүйцэтгэх зарим үедээ энгийн /ажил хэрэгч/ хувцас хэрэгж болно.
- 4.4.17. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын нийт албан хаагч бүр "Яаралтай цуглар" дохиогоор ажиглах үедээ бэлэн байдлыг хангаж ажиглах
- 4.4.18. Шинээр томилогдсон алба хаагч нь дүрэмт хувцасны хангалтын 70 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгийг тухайн байгууллагын даргатай тохиролцсоны үндсэн дээр тэрээ байгуулан байршуулна.
- 4.4.19. 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.
- 4.4.20. Алба хаагчийг шинээр томилоход, чөлөөлөгдөх, халагдахад ажлыг нь хүлээлгүүлэн ажиглах.
- 4.4.21. Алба хаагч нь "UB ERP" дотоод удирдлагын системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиглах.

*Тав. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах,
баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах*

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 хэрэгслийг 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 зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нийслэлийн Онцгой байдлын газрын албан баримт бичигт хэрэглэгдэх индекс, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг зурах баримт бичгийн эргэлтийг Газрын даргын тушаалаар батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

³ “Онцгой байдлын албаны цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ын 6.2. Цахим мэдээллийн санг хадгалах автомат системтэй байх бөгөөд уг системийг ашиглан албан хаагч бүр ажлын цахим мэдээллийг улирал бүр цахим санд хадгална.

5.4. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын 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 хариуцна. Шаардлага хангаагүй боловсруулагдаж батлагдсан баримт бичгийг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын дарга болон Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж дахин засварлах эрхтэй.

5.6. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын хэвлэмэл хуудас дах факсын дугаараар ирсэн факсыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга хүлээн авч, бичиг хэргийн эрхлэгчид шилжүүлэн бүртгэлд авч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна. Бичиг хэргийн эрхлэгч факсыг бүртгэж, бичиг хэргийн хадгалалтад авна.

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

5.8. Захиргааны шийдвэр болон баримт бичгийн төслийг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нараар хянуулсны дараа газрын даргад танилцуулна.

5.9. Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт материал боловсруулдаг компьютерыг цахим сүлжээнд ажиллахыг хязгаарлаж, түүнд Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, Гамшгийн шуурхай удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хамтран хяналт тавина.

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

5.11. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг архивд хүлээлгэн өгөх.

5.12. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартыг мөрдлөг болгон ажиллах.

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, хариуг хуулийн хугацаанд өгнө.

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 шууд шийдвэрлэх боломжгүй, тодорхойгүй хугацаа шаардагдах /сургуульд суралцуулах, орон сууц олгуулах, шилжүүлэн томилуулах гэх мэт/ өргөдлийг бүртгэлд авч, шийдвэрлэлтэд нь тогтмол хяналт тавьж, шийдвэрлэсэн тухай бүр тухайн 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 зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцан шалгаж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх хугацаанд мэдээлэл өгсөн хүний нууцлалыг хангана.

6.6. Жөндөрийн 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, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Ёс зүйн албаар хэлэлцүүлнэ.

Дээрх асуудлаар төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын удирдах албан тушаалтантай холбогдон гарсан гомдлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын Ёс зүйн хороо хүлээн авч, хэлэлцэнэ.

6.7. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн картыг зохих журмын дагуу бөглөн, дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм"-ийн дагуу үдэж, архивт шилжүүлнэ.

6.8. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн мэдээ, тайланг улирал бүр гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ. Түүнчлэн өргөдөл, гомдлын агуулга, бүтцийн болон шийдвэрлэлтийн судалгааг улирал бүр Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргад танилцуулж, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын цахим хуудсанд байршуулна.

6.9. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт ямар шатандаа явж байгаа болон хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэх талаар иргэдэд шуурхай мэдээлэх үүрэгтэй.

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 зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж гаргаж, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргаар батлуулна.

7.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын байрны нийтийн эзэмшлийн цэг /шат, коридор, бие засах газар гэх мэт/-т өдөр бүр 08.00 цагаас өмнө, орой 15.00-16.00 цагт, албаны өрөө тасалгаанд 7 хоногт 3-аас доошгүй удаа чийгтэй цэвэрлэгээ, байрны бүх цэг, өрөө, тасалгаанд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийнэ.

7.3. Өрөө, тасалгаа бүр 2 ширхэг түлхүүртэй байна. 1 түлхүүрийг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын жижүүрийн байранд хүлээлгэн өгч лацдан хадгалж бүртгэлийн дэвтэртэй байна.

7.4. Алба хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно.

7.5. Өдрийн хоолны үнийг ажлын өдөрт-3000 /гурван мянга/, унааны зардлыг ажлын өдөрт-800 /найман зуу/ төгрөгөөр тус тус тооцож, сар бүрийн 15-ны өдөр олгоно.

7.6. Төрийн үйлчилгээний алба хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албаны албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ыг баримтлан олгох саналыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нэгтгэн гаргаж, газрын даргаар батлуулан Санхүү, эдийн засаг хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид өгнө.

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

7.7.1. 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.

7.7.2. нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагч нь тэтгэвэрт гарч байгаа болон 50 нас хүрсэн бол мөнгөн аяга, үнэ бүхий зүйлийг дурсгаж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

7.7.3. Төрийн үйлчилгээний алба хаагч нийслэлийн Онцгой байдлын газарт 10-аас дээш жил ажиллаад тэтгэвэрт гарвал 1-6 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

7.7.4. Алба хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх, төрсөн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 200 000 /хоёр зуун мянга/, хадам эцэг, эх нь нас барвал 150.000 /нэг зуун тавих мянга/, байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал 150 000 /нэг зуун тавин мянга/ төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

7.7.5. Анх удаа гэр бүл болоход нь 300 000 /гурван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий эд зүйл дурсгана.

7.7.6. Шинээр анхны хүүхэд төрөхөд 200000 /хоёр зуун мянга/, ихэр хүүхэд төрөхөд 300 000 /гурван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн эд зүйл дурсгах,

7.7.7. Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах хөтөлбөрийн 3.2.12-д тусгагдсаны дагуу өрдийн галлагаатай гэр, байшинд амьдардаг алба хаагчдад жилд /хүйтний улиралд/ нэг удаа сайжруулсан түлшний дэмжлэг үзүүлэх.

7.7.8. Ээлжийн 24 цагийн үүрэг гүйцэтгэж буй алба хаагчийн нэг хоногийн хоолны зардалд 6000 /зургаан мянга/ хүртэлх төгрөгийг тооцож, ажилдаа ирэх, буцах унааны зардалд 1000 /нэг мянга/ төгрөгийн хөнгөлөлтийг цалингийн сандаа багтаан тус тус үзүүлэх

7.7.9. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан алба хаагчийн томилолтын

хүлээн авч үзсэн тухайн өдрөө амарна.

Томилгоос тухайн өдрийн 22.00 цагаас хойш Улаанбаатар хотод ирсэн

тохиолдолд энэ талаар дэд төвд цагаа бүртгүүлж, өөрийн удирдах зохион байгуулалтын

бүтцийн нэгжийн даргад илтгэсэнээр дараагийн өдөр амарь болно.

7.8. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилсан сарниулэх зорилгоор жилд 2-

оос доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, бие бялдраа чийрэгжүүлэх нөхцөл

болгоцоогоор хангах.

7.9. Ажилтан, алба хаагчийн өрхийн орлогч бүрч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь

амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийн нь

дэмжихэд зориулан жилд нэг сарын цалингаас нь хэтрүүлэхгүйгээр нэг удаагийн

бүцэлтгүй тусламж үзүүлэх.

7.10. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй

алба хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх

хэмжээний мөнгөн урамшууллыг олгох.

7.11. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдөр, чөлөөт цаг, амралтыг зөв

зохистой тэмдэглэн өнгөрөөх арга хэмжээ авах.

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

Найм. Хариуцага

8.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын ажиглан, алба хаагч дараах зөрчлийн

гаргасан тохиолдолд цэргийн албаны сахилгын дүрэм, холбогдох хууль тогтоомжийн

датуу хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

8.1.1. Ажилтан, алба хаагч нь ахлах, дара, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр

Онцгой байдлын байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлээр

арицлага өгөх, нийтлэл бичиж олон нийтэд мэдээлэх, албан бусаар баримт бичиг,

мэдээ, тайланг бусад гаднын 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 нгууцлалын зэрэглэлтэй баримт, материалыг гадаад

болон дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютерт боловсруулах, зөвшөөрөлгүй

хуулбарлах,

8.1.4. Ажлын цагаар өөрөө тасалганд албан ажлаас өөр зүйл хийх, өөрөө

тасалгаагаар сэлгүүцэх, бусдын ажиглалтад саад болгох,

8.1.5. Ахлах даргын өрөөнд гар утастай орох, хурал, зөвлөгөөн, хичээл, нэгдсэн

арга хэмжээний үед гар утас ашиглах,

8.1.6. Шуурхай жижүүрийн, нүүцэн, 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 үүрэг гүйцэтгэх үедээ согтуурлуулах 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 будуулагдсан, этгээд байдлаар засуулсан үстэй байх.

8.2. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын үйл ажиллагааны хэвийн байдалд

Захирааны удирдлага харилцсан зохион байгуулалтын бүтцийн

хүчналт тавих зорилгоор Захирааны удирдлага харилцсан зохион байгуулалтын бүтцийн

нэгжийн дарга, эсхүл түүний томилсон албан тушаалтан ажилтны цагийн бүртгэлийг ажлын байранд үүрэг гүйцэтгэх үед нь болон бусад хэлбэрээр хийнэ.

8.3. Ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй, сард 2 буюу түүнээс дээш удаа шалтгаангүйгээр хоцорсон, энэхүү журмын 8.2-т заасан цагийн бүртгэлийг хийхэд шалтгаангүйгээр ажлын байранд байгаагүй нь тухайн ажилтны 1 өдрийн цалинг хасах үндэслэл болно.

8.4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч ажилтныг хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлан ажлаас хална. Ноцтой зөрчилд тооцон ажлаас халах зохицуулалтыг хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгаж, ажил горилогчид танилцуулсан байна.

8.5. Тухайн албан тушаалаас шилжин томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, халагдсан алба хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хариуцан гүйцэтгэж байсан ажилтайгаа холбоотой бүх материал, баримт бичиг, эд хөрөнгийг тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагыг байлцуулан шинээр томилогдсон хүнд, хэрэв орны хүн томилогдоогүй тохиолдолд тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээс томилсон албан тушаалтанд акт үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

8.6. Албан тушаалаас өөрчлөгдсөн болон чөлөөлөгдсөн, халагдсан алба хаагч энэхүү журмын 8.5-д заасны дагуу ажил хүлээлцсэний дараа тооцооны тойрох хуудсыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагаар зуруулж, тооцоо хийсний дараа түүний үлдэгдэл цалин хөлсийг олгоно.

Ес. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт нэвтрэх

9.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт болон гаднаас ирэгсдийг 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 зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Хариуцлагатай жижүүрийн хяналтын дор гүйцэтгэнэ.

9.5. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бэлэн байдлын холбоотой үйл ажиллагаа, сургалт, цугларалт зэрэг нэгдсэн арга хэмжээний үед гаднаас ирэгсдийг нэвтрүүлэхгүй.

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

9.9.1. 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,

9.9.2. Энэхүү журмын 9.9.1 -т зааснаас бусад тохиолдолд төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын төрийн тусгай алба хаагч нь дүрэмт хувцастай, баримт

бичгийн зөрчилгүй байх,

9.9.3. Энгийн иргэд албан ёсны болон өдөр тутмын ажил хэрэгч хувцастай, биеийн тамирын болон болон богино өмд, хэт богино банзал /юбка/, хэт задгай этгээд хувцас өмсөөгүй байх,

9.9.4. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын байраар сэлгүүцэхгүй байх, зөвхөн уулзахаар зөвшөөрөл авсан алба хаагчтай уулзах, уулзалт хийсэн алба хаагч түүнээс өөр алба хаагчтай уулзах бол шаардлагатай бол энэ талаар Хариуцлагатай жижүүрт мэдэгдэж, дахин зөвшөөрөл авах,

9.9.5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглээгүй байх,

9.7. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт төлекамерын хяналтыг Хариуцлагатай жижүүр, шалган нэвтрүүлэгч хариуцах бөгөөд илэрсэн зөрчлийг нэн даруй Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, арга хэмжээ авна. Төлекамерын бичлэгийг зайлшгүй шаардлагын хүрээнд буцааж үзэх асуудлыг хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр тус нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.8. Энэхүү журмын 9.9.3-т заасан шаардлагыг биелүүлээгүй гаднаас ирэгсдийг нийслэлийн Онцгой байдлын газарт нэвтрүүлэхгүй бөгөөд уулзах албан тушаалтныг дуудаж уулзуулна.

9.9. 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 зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хяналт тавина.

*Арав. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд
хяналт тавих*

10.1. Энэхүү журмыг биелүүлэх ажлыг нийслэлийн Онцгой байдлын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар зохион байгуулна.

10.2. Энэхүү журамд заасан нэгдсэн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй ажилтныг тухайн өдрийг ажил тасалснаар тооцож, нэг өдрийн цалин хасах үндэслэл болно.

10.3. Энэхүү журмыг давтан буюу ноцтой зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна.

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

---oOo---