

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2023 оны
...12... дугаар сарын ...27...-ны өдрийн 1/401
дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.12.27 1/401

Байгууллагын нэр:

Цагдаагийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Алба, нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан
цагдаагийн байгууллагын Мөрдөн шалгах
хэлтэс, мөрдөн байцаах тасаг, хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Дуудлагын цагдаа

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-9

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Алба, нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан
цагдаагийн байгууллагын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байгалийн гамшиг, гал түймэр, хүн, малын гоц
халдварт өвчин гарсан, гэнэтийн болон бусад
аюул тохиолдсон, нийтийн эмх замбараагүй
байдал үүссэн, террорист халдлага, онц
болон дайны байдал зарласан, онц ноцтой
гэмт хэрэг үйлдэгдсэн зэрэг зайлшгүй
тохиолдолд уртасгасан цагаар болон
өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагаас гадагш явуулж буй албан бичиг, эрүүгийн хэрэг, эд мөрийн баримт, бусад
эд зүйлийг холбогдох газруудад шуурхай хүргэх, яллагдагчийг хуяглан хүргэх, удирдлагаас
өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.

- 1.Байгууллагаас гадагш явуулж буй албан бичиг, эрүүгийн хэрэг, эд мөрийн баримт, бусад
эд зүйлийг холбогдох газруудад шуурхай хүргэх.
- 2.Сэжигтэн, яллагдагчийг хуяглан хүргэх.
- 3.Хөтлөгдвөл зохих баримт бичгийг бүрэн хөтөлж, удирдлагаас өгсөн үүргийг бүрэн
хэрэгжүүлэх.

4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах –Т, Харилцан, гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Мөрдөн байцаах албанаас гадагш явуулж буй албан бичгийг холбогдох газарт нь шуурхай хүргэх, хариу авах; 1.2.Тараасан албан бичгийн бүртгэлийг бичиг хэргийн зааварт заасны дагуу хөтөлж, хүлээж авсан албан тушаалтны гарын үсэг, он, сар, өдрийг гаргацтай бичүүлэх; 1.3.Тараасан бичигтэй холбогдуулж буцаах тасалбарыг зааврын дагуу бичлэг хийлгэж, явуулсан алба хаагчдад нэн даруй буцааж өгөх.	Албаны үйл ажиллагаа шуурхай явагдах зарчим хэрэгжинэ.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Яллагдагчийг цагдан хорих, хорих ангиас түр хугацаагаар авч хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцуулах, таслан сэргийлэх арга хэмжээ өөрчлөх үед сэжигтэн яллагдагчийг хуяглан хүргэх; 2.2.Яллагдагчийг хуяглан хүргэх ажиллагааны явцад өөрийн болон бусдын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.	Албаны болон хувийн аюулгүй байдал сайжирна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөтлөгдвөл зохих бүртгэлийг бүрэн гүйцэд хөтөлж ажиллах; 3.2.Өдөр тутмын ажлаа харьяалах хэлтсийн даргадаа танилцуулж байх; 3.3.“Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам”-ыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, үйл ажиллагаатай холбоотой шинээр батлагдан гарсан болон нэмэлт, өөрчлөлт орсон хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актыг бие даан судалж, хэрэгжүүлэх; 3.4.Албан үүрэг гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, шударгаар ажиллах, сахилга бат, хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдэд чирэгдэлгүй шуурхай үйлчлэх, үйл ажиллагаандаа хүний эрх, эрх чөлөөг зөрчихгүй байх;	Удирдлагаас өгсөн үүргийн биелэлт хангагдана.	Г Г Г

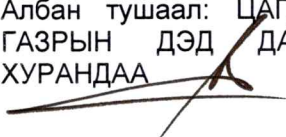
	3.5.Үүрэг гүйцэтгэхдээ албаны бэлэн байдал болон хувийн бэлтгэлийг цаг ямагт хангаж, дүрэмт хувцсыг зохих журмын дагуу цэвэр үзэмжтэй өмсөж хэрэглэх, шаардлагатай тусгай хэрэгсэл хэрэглэх, зэвсэггүйгээр бие хамгаалах чадварыг эзэмшсэн байх.эзэмшсэн байх.		Г
Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	5.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх; 5.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн шударга ёсыг эрхэмлэн, "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх; 5.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.	-	Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, түүнээс дээш боловсролтой байх.	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	Цагдаагийн анхан шатны дамжааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах. -Гүйцэтгэж буй ажлынхаа явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог. -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах. -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх.
	Бусад	-Албан хэрэг хөтлөлт боловсруулах, монгол хэл, бичгийн дүрэм, үг зүй, найруулга зүйн зохих мэдлэгтэй байх. -Компьютерийн Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point программуудыг хэрэглээний түвшинд ашиглах чадвартай байх. -Нууц хадгалах.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.ГАНЗОРИГ 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр Дугаар: 19/НО	 ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА Т.СҮХБОЛД 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр
--	--

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:
20... оны дугаар сарын-ны өдөр