



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 02 өдөр

Дугаар А/136

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.4, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн 2017 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Онцгой байдлын байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Баримт бичгийн төслийг боловсруулах, баталгаажуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох, хэрэгжүүлэх, мэдээлэх, санал өгөх үйл ажиллагаанд энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг алба хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан албаны хэмжээнд батлагдан мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг 2017 оны III улиралд багтаан журамд заасан хэлбэрт шилжүүлж мөрдөхийг Захиргааны удирдлагын газар (онцгой байдлын хурандаа Л.Болдбаатар)-т үүрэг болгосугай

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тэргүүн дэд дарга бөгөөд штабын дарга (бригадын генерал Г.Ариунбуян)-д даалгасугай.


ДАРГА,
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ



Т.БАДРАЛ

201

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН
БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨГДӨХ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН
БАРИМТ БИЧИГ
БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

Батлагдсан огноо:		Дугаар:	Хуудас:
		A/136	6
Хавсралт:	Нэмэлт тайлбар:		
Тараасан огноо: 2017.08.02.			

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Онцгой байдлын байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх зохион байгуулалтын баримт бичгийн төслийг боловсруулах, баталгаажуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох, хэрэгжүүлэх, мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Дээд шатны болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн хууль тогтоомж, захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн төсөлд санал хүргүүлэхэд энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.3. Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан урт, дунд, богино хугацаанд хэрэгжүүлэх хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулахгүй бөгөөд Засгийн газрын 2016 оны 249 дүгээртөгтоолоор батлагдсан "Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах нийтлэг журам"-ыг баримтлана.

Хоёр. Баримт бичгийн төрөл, нэр томъёо

2.1. Баримт бичгийн төрөл, нэр томъёог "Зохион байгуулалт, захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн Монгол Улсын стандарт"-д тодорхойлсоны дагуу ойлгоно. Үүнд:

2.1.1. Захирамжлалын баримт бичиг:

Зарлиг-Монгол Улсын Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хуульд нийцүүлэн баталж гаргасан баримт бичиг

Тогтоол-Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, шийдвэрлэх үндсэн дээр баталж гаргасан баримт бичиг

Захирамж-Төр, захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шуурхай зохион байгуулах асуудлаар батлан гаргасан баримт бичиг

Тушаал-Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг

Шийдвэр-Хамтран шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллагууд болон тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан баталж мөрдүүлсэн баримт бичиг

Албан даалгавар-Эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор гаргасан баримт бичиг

Албан шаардлага-Хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг

2.1.2. Зохион байгуулалтын баримт бичиг:

Илгээлт-Төр, засгийн удирдлагаас Монгол төрийн гадаад, дотоод бодлогын асуудлаар үзэл, бодол, байр сууриа илэрхийлэх буюу байгууллага, хамт олонд тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан явуулсан баримт бичиг

Акт-Аливаа үйл ажиллагаа, үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу албажуулсан үйлдсэн баримт бичиг

Албан бичиг-Тодорхой асуудлаар байгууллагууд болон байгууллага, иргэд хоорондоо харилцсан баримт бичиг

Зөвлөмж-Удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах болон бодлого, шийдвэрт тусгуулах санал, зөвлөгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг

Гэрээ /хэлцэл/-Хэлэлцэгч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлагаа баталгаажуулж, бичгээр үйлдсэн баримт бичиг

Дүгнэлт-Ажил хэрэг, бодит байдлыг дүгнэн тодорхойлж гаргасан баримт бичиг

Дүрэм-Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг

Журам-Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг

Заавар-Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг

Тайлан-Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн биелэлтийг мэдээлэх зорилгоор бэлтгэсэн баримт бичиг

Төсөл-Ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

Тэмдэглэл /протокол/-Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг

Удирдамж-Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг

Хөтөлбөр-Бодлого, зорилтоо хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

Төлөвлөгөө-Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг

2.1.3. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг

Илтгэл-Тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд уншин сонсоход зориулсан баримт бичиг

Илтгэх хуудас-Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг

Мэдэгдэл-Тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг

Тодорхойлолт-Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, тоо, баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг

Мэдээлэл-Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг

Санал-Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гаргах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг

Танилцуулга-Удирдлагын төвшинд гаргах шийдвэр, зохиох арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг

Гурав. Баримт бичгийн төсөл санаачлах

3.1. Хууль эрх зүйн баримт бичиг, үйл ажиллагаанд журамлагдаагүй харилцаа бий болсон, хүчин төгөлдөр үйлчилж буй баримт бичиг нь тухайн харилцааг зохицуулах боломжгүй байгаа тохиолдолд болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу холбогдох хуулийн хүрээнд баримт бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг тухайн чиг үүргийг хариуцсан газар, хэлтэс, алба хаагч санаачлан зохион байгуулна.

3.2. Төв, орон нутгийн онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, салбар, албан тушаалтан Онцгой байдлын байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, хүчингүй болгох санал, танилцуулгыг бичгээр гаргаж, харъяалах нэгжийн удирдлагад танилцуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын Захиргааны асуудал хариуцсан бүтцийн нэгжид хүргүүлнэ.

Дөрөв. Баримт бичгийн төсөл боловсруулахад баримтлах зарчим

4.1. Баримт бичгийн төсөл боловсруулж буй албан тушаалтан хууль дээдлэх, хуулийг нэг мөр хэрэгжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, дээд шатны байгууллагын бодлого, шийдвэрийг бүрэн тусгах зарчмыг удирдлага болгон ажиллана.

4.2. Төсөл боловсруулахдаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, салбарын хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг нэн тэргүүнд нягтлан үзнэ.

4.3. Баримт бичгийн төслийг тухайн чиглэлээр ажилласан дадлага, туршлага бүхий алба хаагч /шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг/боловсруулна. Төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт тухайн чиглэлээр мэргэшсэн судлаач, эрдэмтдийн багийг /ОБЕГ-ын даргын тушаалаар/ татан оролцуулж болно.

4.4. Баримт бичгийн боловсруулалтад Онцгой байдлын ерөнхий газрын Бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

Тав. Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хэлэлцүүлэх, зохион байгуулах

5.1. Баримт бичгийн төсөл боловсруулахад дараах нийтлэг шаардлагыг мөрдлөг болгоно.

5.1.1. боловсруулах үндэслэл, холбогдох тоон болон чанарын мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, тулгамдаж байгаа асуудал, бэрхшээлийн цар хүрээг тодорхойлох;

5.1.2. шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлж, гарах үр дүн, үр нөлөөг эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн загвар, төсөөлөлд үндэслэх, оновчтой хувилбарыг сонгох;

5.1.3. Монгол Улсын Үндсэн хууль, салбарын хууль болон бусад хууль, Монгол Улсын олон улсын гэрээний заалт, хөгжлийн чиг хандлага, онцлог, эдийн засаг, нийгэм, байгаль орчин, нийтийн эрх, ашиг сонирхолд нийцүүлэх;

5.1.4. зохицуулах харилцаанд хамаарах асуудлыг аль болох бүрэн тусгах, хүрэнээс хальсан асуудлыг тусгахгүй, байх;

5.1.5. хэм хэмжээ тогтоогоогүй, тунхагласан шинжтэй нэг удаа хэрэглэх заалт тусгахгүй, хэсэг, бүлэг, зүйлийн заалтууд нь хоорондоо зөрчилгүй, давхардалгүй байх;

5.1.6. иш татах шаардлагатай тохиолдолд ишлэлийг тодорхой хийж түүнийг хэвлэн нийтэлсэн албан есны эх сурвалжийг бүрэн гүйцэд заах;

5.1.7. Зохион байгуулалт, захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн Монгол Улсын стандарт MNS5140:2011 шаардлагыг мөрдлөг болгох;

5.2. Баримт бичгийн төсөл нь нэр томъёо, хэл, найруулга зүйн дараах шаардлагыг хангасан байна:

5.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, эрх зүйн актад нийтлэг хэрэглэгддэг нэр томъёог ашиглах;

5.2.2. ижил нэр томъёогоор харилцан хамааралгүй утга ойлголтыг илэрхийлэхгүй байх;

5.2.3. нэр томъёог үндсэн болон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн утгаар хэрэглэх, Монгол хэлэнд дүйцэх оновчтой үг, хэллэг байгаа тохиолдолд гадаад хэл дээрх үг, хэллэгийг ашиглахгүй байх.

5.3. Баримт бичиг нь дараах бүтэцтэй байна:

5.3.1. зорилго буюу түүгээр зохицуулах нийгмийн харилцаа үзэл баримтлал, хүрэх үр дүн;

5.3.2. хамрах хүрээ буюу тухайн баримт бичгийн үйлчлэх хэмжээ хязгаар үйлчлэх зүйл, субъект, орон зай, цаг хугацаа;

5.3.3. бодлого буюу зохицуулах харилцааны талаар баримталж буй байгууллагын бодлогод нийцүүлэн авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны мөрдлөг чиг шугам;

5.3.4. нэр томъёоны нэг утга, агуулгаар ниит баримт бичгийн хэмжээнд хэрэглэгдэх, нэр томъёоны тайлбар;

5.3.5. авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үүрэг даалгаврын давтамж, гүйцэтгэх албан тушаалтны үйлдлийг хууль тогтоомжийн заалтад нийцүүлсэн үйл ажиллагааны дараалал.

5.4. Дараах тохиолдолд баримт бичгийн төсөлд нэр томъёоны тайлбар хийнэ:

5.4.1. нэр томъёо нь олон буюу өргөн утгатай бөгөөд түүнийг нарийвчлан тодорхойлох шаардлагатай;

5.4.2. шинээр бий болсон ойлголт, буюу нэр томъёо нь нийтэд ойлгомжгүй;

5.4.3. нэр томъёо нь тодорхой утга агуулгаар зөвхөн зүйл, хэсэг, заалтын хүрээнд хэрэглэгдэх бол түүний тодорхойлолтыг уг зүйл, хэсэг, заалтын дотор байрлуулж, түүний үйлчлэх хүрээг тодорхой заана.

5.5. Баримт бичгийн төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг явуулах:

5.5.1. төсөл боловсруулах явцад түүнийг зохих нэгжийн алба хаагчдаар хэлэлцүүлж, хэлэлцүүлгээс гарсан санал, зөвлөмжийг төсөлд тусгах

5.5.2. төсөлд холбогдох мэргэжлийн байгууллагын санал, дүгнэлтийг авахдаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр албан бичгээр хандах буюу тэдгээр байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

5.5.3. төсөлд иргэд, олон нийтийн саналыг авах шаардлагатай тохиолдолд төслийг байгууллагын цахим хаягт 30-аас доошгүй хоногийн хугацаатай байршуулж, санал авна.

5.5.4. Боловсруулсан баримт бичгийн төслийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн гишүүдэд, шаардлагатай тохиолдолд салбар нэгжид танилцуулж, гарсан санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг төсөлд тусгана.

5.5.5. Баримт бичгийн төсөлд ирүүлсэн саналыг төсөлд тусгасан эсэхээс үл хамаарч танилцуулгад энэ тухай тайлбар хийнэ.

Зургаа. Баримт бичгийг баталгаажуулах

6.1. Баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч /шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсгийг байлцуулан/ төслийг танилцуулгын хамт Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

6.2. Даргын зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн дагуу баримт бичгийн төслийг дээд шатны байгууллагаар болон Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулах асуудлыг баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч хариуцна.

6.3. Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлагдсан зохион байгуулалтын баримт бичиг /дүрэм, журам, заавар/-ийг дараах байдлаар ангилж 100-500 хүртлэх тоон утга /код/-аар дугаарыг эхлүүлнэ.

6.3.1. Удирдлага зохион байгуулалтын чиглэлээр 100

6.3.2. Албаны ниитлэг үйл ажиллагааны чиглэлээр 200

6.3.3. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааны чиглэлээр 300

6.3.4. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр 400

6.3.5. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр 500.

6.4. Баталсан зохион байгуулалтын баримт бичиг /дүрэм, журам, заавар/-ийн эхний хуудсанд дараах байдлаар тэмдэглэгээ хийж, эх хувийг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

Тоон утга /код/ Баримт бичгийн нэр	Батлагдсан огноо:	Дугаар:	Хуудас:
Хавсралт:	Нэмэлт тайлбар: /Шинээр боловсруулсан, шинэчилсэн, нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан, хүчингүй болсон огноо./		
Тараасан огноо:			

6.5. Хүчин төгөлдөр болсон эрх зүйн актыг тоон утга /код/-аар тэмдэглэх, эх хувийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын нэгдсэн бүртгэл, хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын улсын нэгдсэн бүртгэлийн санд бүртгүүлэх асуудлыг Захиргааны асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах асуудлыг Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж тус тус хариуцна.

Долоо. Дээд шатын болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн хууль тогтоомж, баримт бичгийн төсөлд санал хүргүүлэх

7.1. Дээд шатны болон бусад байгууллагаас санал авахаар ирүүлсэн хууль тогтоомж, баримт бичгийн төсөлд санал бэлтгэх албан тушаалтан нь тодорхой хугацаанд Онцгой байдлын ерөнхий газрын бүтцийн нэгжүүдэд төслийг хүргүүлж, саналыг авч нэгтгэнэ.

7.2. Нэгтгэсэн саналыг холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, нэмж өгсөн санал, дүгнэлтийг тусган албан бичигт заагдсан хугацаанд, хугацаа заагаагүй бол 30 хоногийн дотор тухайн байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

7.3. Дээд шатны болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичгийн төсөлд санал хүргүүлэх, баримт бичиг боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллаж байгаа албан тушаалтан байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж ажиллана.

Найм. Баримт бичиг, түүний зарим заалтыг хүчингүй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

8.1. Баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт орсон эсвэл зохицуулж байсан харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд бүхэлд нь, эсхүл түүний зарим заалтыг хүчингүй болгоно.

8.2. Хүчин төгөлдөр үйлчилж буй баримт бичигт шаардлага гарвал бүхэлд нь эсвэл түүний тодорхой бүлэг, зүйл, заалтуудад нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

8.3. Шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичиг, түүний зарим зүйл заалтыг хүчингүй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын Бодлого, төлөвлөлтийн болон Захиргааны асуудал хариуцсан бүтцийн нэгжид танилцуулж дараах ажлыг зохион байгуулна:

8.3.1. зохих албан тушаалтан, мэргэжилтнүүдээс санал авах;

8.3.2. нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлаар эрх зүйн дүгнэлт гаргах;

8.3.3. нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг боловсруулах, даргын зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулах;

8.3.4. нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулах;

Ес. Баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах

9.1. Батлагдсан баримт бичгийг харьяа салбар нэгжид хүргүүлэх, сурталчилах, танилцуулах асуудлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын Захиргааны асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж зохион байгуулна.

9.2. Батлагдсан баримт бичиг, нэмэлт, өөрчлөлтийн талаар гарсан шийдвэр бүрийг тухай бүр нь алба хаагчдад мэдээлэх, хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах үүргийг төв, орон нутгийн онцгой байдлын байгууллагын бүх шатны дарга, захирагч нар хариуцна.

9.3. Нийтээр дагаж мөрдөх болон албаны хэмжээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа эрх зүйн актыг эмхтгэн хэвлүүлэх ажлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын Захиргааны асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж зохион байгуулна.

Арав. Бусад зүйл

10.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.