



МОНГОЛ УЛС ШАДАР САЙДЫН ТУШААЛ

20 14 оны 04 дугаар
сарын 14 -ны өдөр

Дугаар 21

Улаанбаатар
хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.4, 24.2 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дотоод албаны дүрэм"-ийг нэгдүгээр, "Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын албан хаагчийн сахилгын дүрэм"-ийг хоёрдугаар, "Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын албан хаагчийн жагсаалын дүрэм"-ийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэ тушаалыг 2014 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга /онцгой байдлын хурандаа Т.Дуламдорж/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Монгол Улсын Шадар сайдын 2010 оны 06 дугаар сарын 29-ний өдрийн 39 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Шадар сайд



Д.ТЭРБИШДАГВА

Монгол Улсын Шадар сайдын
2014 оны 01 дүгээр сарын 14-ний
өдрийн 21 дүгээр тушаалын
1-р хавсралт

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД АЛБАНЫ ДҮРЭМ

Энэ дүрэм нь Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын албан хаагч /цаашид албан хаагч гэх/, албан тушаалтны нийтлэг эрх, үүрэг тэдний хоорондын харилцаа, тус байгууллагын дотоодын албыг тогтооно.

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ТАНГАРАГ

Монгол улсын иргэн би Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагад ажиллахдаа төрийн хуулийг дээдлэн хүлээсэн үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлж, шаардлага гарвал амь насаа үл хайрлан тэмцэхээ батлан тангараглая.

Би энэ тангарагаасаа няцваас холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН АЛБАНЫ ТУГ

Онцгой байдлын ерөнхий газар “Онцгой байдлын албаны”, аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, Аврах тусгай, нийслэлийн Аврах анги нь тугтай байна.

Онцгой байдлын албаны туг нь байгууллагын бэлгэ тэмдэг, гамшгаас хамгаалах ариун үүрэг, нэр төр, алдар гавъяаны илэрхийлэл мөн.

Онцгой байдлын албаны тугийг гардуулах, байрлуулах, хадгалах, хамгаалах журмыг энэхүү дүрмээр тогтооно.

Нэгдүгээр бүлэг

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын едөр тутмын үйл ажиллагааг дотоод албаны шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулна.

Дотоод албаны дүрэм нь Онцгой байдлын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, Аврах тусгай анги, нийслэлийн Аврах анги, гал унтраах анги, салбар /цаашид хамтад нь анги, байгууллага гэх/-т дотоод дэг журмын хэм хэмжээг тогтоох, гамшгаас хамгаалах бэлэн байдал, бие бүрэлдэхүүний сургалт, едөр тутмын бусад ажиллагааг зохион байгуулалттайгаар гүйцэтгүүлэх, албан хаагчийн алба хаах, ажиллах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалахад чиглэгдэнэ.

2. Дотоод албаны дүрмийн заалтыг албан хаагч бүр сайтар судлан биелүүлэх үүрэгтэй.

Дарга /захирагч/-ын хууль ёсны тушаал, шийдвэр нь албан хаагчдын дотоод албыг хэвшүүлэх чиглэл болно.

3. Дотоод алба нь албан хаагчдад зохион байгуулалттай үйл ажиллагааг ухамсартайгаар биелүүлэх, үүрэг, хариуцлагаа ухамсарлах чадвар, гүйцэтгэгч чанар, бие даасан байдлыг төлөвшүүлнэ.

4. Дотоод албыг Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн бүх шатны байгууллагад тухайн байгууллагын дарга /захирагч/ удирдана. Нэг байранд хэд хэдэн анги, байгууллага байрлаж байгаа үед дээд шатны дарга /захирагч/-ын тушаалаар дотоод албыг удирдах албан тушаалтныг томилно.

5. Албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуульд заасан иргэний нийтлэг эрх, эрх чөлөөг эдэлж, үүрэг биелүүлэхийн зэрэгцээ Төрийн албаны тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хуульд заасан давуу эрх, баталгаагаар хангагдаж, зарим хөнгөлөлт, хязгаарлалттай байна.

Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дотоод албаны дүрмийг “ДАД” гэж товчилно.

Хоёр. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын албан хаагчийн нийтлэг эрх

6. Албан хаагчийн эрхийг зөвхөн хуулиар хязгаарлана.

7. Эрхээ эдлэхдээ төр, нийгэм, иргэдийн эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулж болохгүй.

8. Албан хаагч нь гамшгийн бэлэн байдал, хууль бус ийлдэл, хууль ёсны эрх ашиг нь зөрчигдсөн талаар, хувцас, аврах багаж хэрэгслийн хангалт, нийгмийн асуудлаар санал гомдлоо амаар болон бичгээр бїх шатны дарга нарт тавьж шийдвэрлїлэх эрхтэй.

9. Албан хаагч нь Олон улсын аврах болон бусад ажиллагаанд оролцох тухай хүсэлтээ бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

Гурав. Албан хаагчийн нийтлэг үүрэг

10. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль болон бусад хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

10.1. Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдлыг хангах, эх орон, ард түмэн, төр засгийн эрх ашгийг эрхэмлэн дээдлэх, ергесэн тангарагтаа үнэнч байх, захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх;

10.2. үүргээ эрэлхэг зоригтой, авхаалж самбаатай, санаачилгатай, идэвхтэй, сахилга зохион байгуулалттай, үнэнч шударгаар биелүүлж, тохиолдсон бэрхшээлийг тэсвэртэй даван туулах;

10.3. хариуцсан аврах, гал унтраах техник, багаж хэрэгслийг төгс эзэмшин, үүрэг гүйцэтгэхэд байнга бэлэн байлгаж, төрийн болон байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах;

10.4. онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дүрмүүдийг чанд мөрдөх;

10.5. эелдэг зан харилцааг эрхэмлэн, ёсолж хүндэтгэх журмыг биелүүлж, дүрэмт хувцсаа журмын дагуу цэвэр, зөв эдэлж хэрэглэнэ.

Дөрөв. Албан хаагчийн хүлээх хариуцлага

11. Албан хаагчид нь Монгол Улсын хуулийн ёмне адил тэгш хариуцлага хүлээнэ. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын албан хаагч нь:

11.1. сахилга, ёс зүйн талаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн бол “Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын албан хаагчийн сахилгын дүрэм”-д заасны дагуу сахилгын;

11.2. нийтээр болон тодорхой нутаг дэвсгэрт дагаж мөрдөхөөр тогтоосон захиргааны журам зөрчсөн бол Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн дагуу захиргааны;

11.3. иргэний үүргээ биелүүлээгүйгээс төр нийгэм, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд, эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн бус хохирол учруулсан бол Иргэний хуульд заасны дагуу иргэний;

11.4. гэмт хэрэг үйлдсэн бол Эрүүгийн хуульд заасны дагуу эрүүгийн хариуцлага хүлээнэ.

12. Албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэж, сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа түүний нэр төр, хууль ёсны эрх ашгийг хамгаална.

Хоёрдугаар бүлэг

АЛБАН ХААГЧДЫН ХООРОНДЫН ХАРИЛЦАА

Тав. Захирах, захирагдах ёс

1. Албан хаагчдын хоорондын харилцаа нь нэгтгэн удирдах зарчимд тулгуурлана.

2. Албан хаагч нь албан тушаалын зэрэглэл, цолны эрэмбээр нэг нь нөгөөдөө дарга /захирагч/ буюу захирагдагч байна.

Дарга /захирагч/ нь захирагдагч нартаа үүрэг өгч, биелэлтийг шалгах эрхтэй.

3. Албан хаагчийг албаны хувьд захирч байгаа дарга /захирагч/ нь шууд захирах дарга байна. Захирагдагчийн хамгийн ойр шууд захирах даргыг шадар захирах дарга гэнэ.

4. Албан хаагч нь албан тушаалын зэрэглэл, цолны эрэмбээр нэг нь нөгөөдөө ахлах болон бага цолтон байна. Үүнд:

4.1. Дээд офицер нь ахлах, дунд офицер, ахлагч, сонсогчийн;

4.2. Ахлах офицер нь дунд офицер, ахлагч, сонсогчийн;

4.3. Дунд офицер нь ахлагч, сонсогчийн ахлах цолтон байна.

5. Ахлах цолтон нь бага цолтноос албаны сахилга, ёс зүй, нийгмийн дэг журам сахих, дүрэмт хувцсаа цэвэр зөв өмсөх, биеэ соёлч боловсон авч явах, ёсолж хүндэтгэх журмыг сахиж мөрдөхийг шаардана.

Бага цолтон нь ахлах цолтны тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлнэ.

6. Албан тушаалын зэрэглэл, цолны эрэмбээр адил албан хаагчид хамтарч үүрэг гүйцэтгэх үед дарга /захирагч/-аас хэн нь ахлахыг тогтоож өгнө.

Албан хаагчид албан тушаалын зэрэглэлийн хувьд адил байвал ахлах цолтой нь даргална.

Зургаа. Албан хаагчийн ёсолж, хүндэтгэх ажиллагаа

7. Ёсолж хүндэтгэх ажиллагаа нь албан хаагчийн мэндчилгээ, хүндэтгэл, нөхөрлөлийн бэлгэдэл, харилцааны соёлын илэрхийлэл мөн.

8. Албан хаагч уулзах, илтгэж мэдэгдэх, зөрж өнгөрөхдөө харилцан ёсолж хүндэтгэнэ.

9. Албан хаагч дараах тохиолдолд ёсолж хүндэтгэл үзүүлнэ. Үүнд:

9.1. Есөн хелт Их цагаан туг, бүх цэргийн Их хар сүлд, Онцгой байдлын албаны болон аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, Аврах тусгай, нийслэлийн аврах ангийн туганд;

9.2. Албан хаагчдын жагсаалд;

9.3. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын анги, байгууллага дагалдан яваа оршуулгын цуваанд;

10. Монгол Улсын хууль, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн сайд, Онцгой байдлын ерөнхий газар, харьяа газар, хэлтэс, анги, байгууллагын даргын тушаалыг бие бүрэлдэхүүнд уншиж танилцуулахын өмнө **“Бос”**, **“НОМХОН”** команд өгч, эрх зүйн актын огноо, дугаар, гарчгийг уншиж дууссаны дараа **“Болно”**, **“СУУ”** команд өгч суулгана.

Тушаал гаргасан албан тушаалтан хүрэлцэн ирсэн тохиолдолд дээрх командыг өгөхгүй.

11. Онцгой байдлын ерөнхий газар, харьяа анги, байгууллагын албан хаагчид дараах албан тушаалтанд жагсаж хүндэтгэл үзүүлнэ. Үүнд:

11.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчид;

11.2. Улсын Их Хурлын даргад;

11.3. Монгол Улсын Ерөнхий сайдад;

11.4. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн сайдад;

11.5. Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргад;

11.6. Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын нэрэмжит болон тушаалаар томилогдсон хяналт шалгалтын ажлын хэсэгт.

12. Хүндэтгэл үзүүлэхдээ тугтай жагсаж, хөгжимд “Угтах марш” тоглоно. Жагсаж хүндэтгэл үзүүлэх, команд өгөх, хөгжим эгшиглэхэд жагсаалын гадна байгаа албан хаагчид жагсаалын үндсэн зогсолтонд шилжиж, ёсолно.

13. Анги, байгууллага жагсаалаар зөрж өнгөрөхдөө командаар харилцан ёсолж хүндэтгэл үзүүлнэ.

Жагсаалаар яваа үед ёсолж хүндэтгэхэд дарга /захирагч/ илтгэл өгөхгүй зөвхөн команд өгнө. Жишээ нь: **“Анги, НОМХОН, Зэрэгц- БАРУУН /ЗҮҮН/ ТИЙШ”**

14. Тугтай жагссан үед байгууллагын бүтэн нэр, шагнагдсан хүндэт цол, одонг дурьдана.

Жишээ нь: **“Эрхэм хурандаад нэрэмжит... одонт Аврах тусгай анги, жагсаалын үзлэгт бэлэн жагссан. Ангийн захирагч /дарга/ Онцгой байдлын дэд хурандаа Бат”**.

Бусад тохиолдолд анги, байгууллагын нэрээр илтгэнэ.

15. Дарга /захирагч/ буюу ахлах цолтон **“Эрхэм нөхдийн амрыг эрье”** гэж мэндлэх ба явахдаа **“Эрхэм нөхөд баяртай”** гэхэд албан хаагч нь дараах байдлаар хариулна.

Жишээ нь: **“Эрхэм, хурандаагийн амрыг эрье”, “Эрхэм, хурандаа баяртай”.**

16. Шууд захирах дарга, дээд шатны байгууллагын дарга, шалган зааварлах ажил удирдах бүрэлдэхүүнийг анги, салбарт ирэхэд дарга /захирагч/ **“НОМХОН”** команд өгч ёсолж хүндэтгэнэ.

Хичээл, сургууль, хурал, зөвлөгөөний үед болон ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэж байхад дарга /захирагч/ ирэх, явахад **“Бос-НОМХОН”** команд өгнө.

Командыг дарга /захирагч/ нарын ахлах нь эсвэл ирж яваа дарга /захирагч/-ыг урьтаж харсан албан хаагч өгнө.

Дарга /захирагч/ нарын ахлах нь ирсэн албан тушаалтныг угтан очиж илтгэнэ.

Илтгэл авсан албан тушаалтан **“Болно”** команд өгснөөр командлагч дараагийн ажиллагаанд шилжүүлнэ.

17. Байгууллагын дарга /захирагч/-ийг тухайн өдөр анх удаа ирэхэд нь жижүүр илтгэнэ.

Жишээ нь: **“Эрхэм хурандаад. Онцгой байдлын газар /хэлтэс/-т гарсан зүйлгүй тайван. Газар цагийн хуваарийн дагуу хичээл хийж байна. Жижүүр хошууч Бат.”**

Дарга /захирагч/ эзгүй тохиолдолд түүний орлогчид илтгэнэ.

Ахлах даргыг байгаа үед дараагийн шатны албан тушаалтанд илтгэл өгөхгүй, зөвхөн мэдэгдэнэ.

Жишээ нь: **“Эрхэм хурандаад. Онцгой байдлын газар /хэлтэс/-ын жижүүр хошууч Бат.”**

18. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын анги, салбарт дараах тохиолдолд ёсолж хүндэтгэх команд өгөхгүй зөвхөн мэдэгдэнэ. Үүнд:

18.1. “Яаралтай цуглар” дохио зарласан үед;

18.2. гамшгийн голомтод аврах, эрэн хайх, сэргээн босгох ажиллагааны үед;

18.3. удирдлагын байр, шуурхай штаб, холбооны зангилгаанд ажиллаж байгаа болон шуурхай удирдлагын жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа үед;

18.4. эмнэлэг, засвар, лабораторийн байранд;

18.5. аврах ажиллагааны дадлага, тактик тархалтын сургууль, нислэг, шүхрийн буулт, жолоодлого, маршийн үед;

18.6. биеийн тамир, спортын болон урлаг, уран сайхны арга хэмжээний үед;

18.7. хооллож байгаа үед;

18.8. амрах дохио өгснөөс босох дохио өгөх хүртэлх хугацаанд.

19. Дарга /захирагч/ нь албаны хувьд сайшаал хүртээх буюу баяр хүргэвэл албан хаагч шагнал гардуулж буй дарга /захирагч/ руугаа харж ёслоод, **“Монгол улсын төлөө зүтгэе”** гэж хариулна. Харин албан хаагчийг бие бүрэлдэхүүний өмнө сайшаал хүртээх буюу баяр хүргэвэл албан хаагч бие бүрэлдэхүүн рүү эргэж харж ёслоод, **“Монгол улсын төлөө зүтгэе”** гэж хариулна.

Хамт олон, байгууллагад баяр хүргэвэл анги, байгууллагын бие бүрэлдэхүүн гурвантаа **“Ура”** гэж цуурайтуулах бөгөөд сайшаавал анги, байгууллагын дарга

/захирагч/ **“Монгол улсын төлөө”** гэхэд бие бүрэлдэхүүн **“Зүтгэе”** гэж нийтээр хариулна.

Долоо. Дарга /захирагч/-д илтгэж танилцуулах

20. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын анги, байгууллагад ирсэн ахлах даргад анги, байгууллагын дарга /захирагч/ илтгэж танилцуулна. Ахлах дарга албан хаагчтай шууд харьцвал албан тушаал, албаны цол, нэрээ хэлж мэдэгдэнэ.

21. Албан хаагч нь шууд захирах даргадаа:

21.1. албан тушаалд томилогдсон;

21.2. албан тушаал буурсан;

21.3. албан тушаалын ажлаа хүлээлгэн өгсөн;

21.4. сургууль, дамжаанд суралцаж төгссөн;

21.5. албаны цол өөрчлөгдсөн;

21.6. одон, медаль, бусад шагналаар шагнагдсан;

21.7. тушаал, үүрэг биелүүлсэн;

21.8. албан томилолт, ээлжийн амралт, чөлөө, эмчилгээнд явах, эргэж ирсэн үедээ илтгэж мэдэгдэнэ.

22. Албан хаагч нь дарга /захирагч/-д танилцуулахдаа албан тушаал, албаны цол, нэр, танилцуулах шалтгаанаа хэлнэ.

Жишээ нь: **“Эрхэм хурандаад онцгой байдлын дэслэгч Бат, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 20... оны ... дугаар тушаалаар онцгой байдлын ахлах дэслэгч цол олгогдсоныг илтгэе”**.

23. Анги, байгууллагад шинээр томилогдож ирсэн албан хаагч анги, байгууллагын дарга /захирагч/-д илтгэж, шат дараалсан даргад мэдэгдэнэ. Дарга /захирагч/ нь тухайн байгууллагад шинээр томилогдон ирсэн албан хаагчийг бие бүрэлдэхүүнд албан ёсоор танилцуулж мэдэгдэнэ.

24. Дээд шатны байгууллагын дарга ирэхэд байгууллагын дарга эсвэл жижүүр угтан илтгэнэ. Жишээ нь: **“Эрхэм хурандаад. Бие бүрэлдэхүүн цагийн хуваарийн дагуу ажиллаж байна. Газрын дарга, дэд хурандаа Цогт”**.

25. Шалгагчийг ирэхэд анги, байгууллагын дарга /захирагч/ угтан очиж, илтгэнэ.

Дарга /захирагч/ шалгагчид өөрийн орлогч, холбогдох албан тушаалтныг танилцуулна.

26. Шалган зааварлах ажил явуулж байх үед ахлах дарга ирвэл анги, байгууллагын дарга /захирагч/ түүнд илтгэх бөгөөд шалгагч танилцуулж мэдэгдэнэ.

27. Шалгагч шалгасан ажлын дүн, өгсөн үүрэг даалгаврынхаа тухай анги, байгууллагын дарга /захирагч/-д танилцуулж мэдэгдэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл анги, байгууллагын дарга /захирагч/-ын зөвлөлийг байлцуулна.

28. Шалган зааварлахаас бусад албан ажлаар байгууллагад ирсэн албан хаагч нь тухайн байгууллагын даргад ирсэн зорилгынхоо тухай танилцуулж мэдэгдэнэ.

Найм. Албан хаагчийн эелдэг зан харьцаа, биеэ авч явах тухай

29. Албан хаагч нь төлөв даруу, тэвчээртэй, соёлч боловсон байж, нийтийн албаны нэр хүндийг байнга хамгаалж явна.

Албан хаагч нь хоорондоо харьцахдаа **“Та”** гэж хүндэтгэнэ.

Ахлах дарга нь захирагдагчтайгаа харьцахдаа тэдний албан тушаал, цолоор дуудна. Зөвхөн цолоор дуудсан тохиолдолд өмнө нь **“эрхэм”** гэсэн үг хэлнэ. Жишээ нь: **“Ахлагч Бат”, “Эрхэм ахлагч.”**

30. Албан хаагч тушаал өгөх, авахдаа жагсаалын үндсэн зогсолтоор зогсоно.

Албан хаагч илтгэл өгөх, авахдаа ёсолж, дуусмагц ёсолсон гараа буулгана. Хэрэв **“НОМХОН”** команд өгсөн бол **“БОЛНО”** командаар гараа буулгана.

31. Албан хаагч дарга /захирагч/ буюу ахлах цолтны дэргэд бусадтай харьцахдаа дарга /захирагч/ буюу ахлах цолтноос зөвшөөрөл авна.

Жишээ нь: **“Эрхэм хурандаад, ахмад Баттай /ахмадтай/ харьцахыг зөвшөөрнө үү?”**.

32. Албан хаагч дарга /захирагч/ буюу ахлах цолтноос авсан үүргийнхээ тухай **“Мэдлээ”, “Ойлголоо”** гэж хариулах ба ахлах даргын асуултад чөлөөтэй хариулж, санаа бодлоо илэрхийлнэ.

33. Албан хаагч нь анги, байгууллагад ажиллаж байгаа энгийн ажилчидтай харьцахдаа **“Та”** гэж харьцана.

34. Албан хаагчид хоорондоо харьцахдаа элдэв зохимжгүй үг хэллэг, хараал, нэр хоч хэрэглэхийг хориглоно.

35. Албан хаагч нь дүрэмт хувцсаа “Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын тусгай албан хаагчийн дүрэмт хувцас өмсөж, хэрэглэх заавар”-ын дагуу өмсөж, хэрэглэнэ.

36. Албан хаагч нь баяр ёслол, нэгдсэн жагсаалын үед дарга /захирагч/-аас зөвшөөрсөн тохиолдолд түрийтэй гутал, гутлын өмд /галефе/ хэрэглэж болно.

Тайлбар; Энэ дүрмийн 8 дахь хэсгийн 8.36-д заасан гутал, өмд /галефе/-г хангалтаар олгохгүй.

Гуравдугаар бүлэг

ҮҮРГИЙН ХАРИЛЦАА

Ес. Дарга /захирагч/-ын нийтлэг үүрэг

1. Дарга /захирагч/ нь нэгэн удирдлага, нэгтгэн захирах ёсыг хэрэгжүүлэгч, хариуцсан анги, байгууллагынхаа нийт бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга мөн.

Дарга /захирагч/ гэдэгт анги, байгууллагын дарга /захирагч/, удирдах бүрэлдэхүүн, тасгийн дарга хамаарна.

2. Дарга /захирагч/ нь дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

2.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, удирдлагын тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

2.2. гамшгаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, бэлэн байдлыг хангуулах;

2.3. гамшгийн аюулын тухай зарлан мэдээлэл дамжуулах холбоо, зарлан мэдээллийн хэрэгслийг байнга бэлэн байлгах;

2.4. сургалт, дадлага, соёл хүмүүжлийн ажлыг удирдан зохион байгуулах;

2.5. аймаг, нийслэл, дүүрэг, гамшгаас хамгаалах алба, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулах, хянах, тодотгох;

2.6. дотоод алба, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.7. төсөв, хөрөнгийг зөв зохистой захиран зарцуулах;

2.8. аврах, гал унтраах техник, багаж хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтад хяналт тавих;

2.9. аврагч, гал сөнөөгчдийн ар тал, хангалтыг зохион байгуулах;

2.10. мэдлэг, мэргэжил, ажлын арга барилаа байнга дээшлүүлэх;

2.11. албан хаагч, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;

2.12. бүх шатны гамшгаас хамгаалах хүч хэрэгслийн бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангуулах;

2.13. гамшгийн эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний санал боловсруулж, орон нутгийн хөгжлийн бодлогод тусгуулан хэрэгжүүлэх;

2.14. гамшгийн голомтод аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох, хорио цээрийн дэглэм сахиулах ажиллагааг биечлэн удирдах;

2.15. гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэх санал, дүгнэлт боловсруулж шийдвэр гаргуулах;

2.16. байгууллагын өдөр тутмын цагийн хуваарь, дотоод дэг журмын тогтоох;

2.17. анги, байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

2.18. анги, байгууллагын бие бүрэлдэхүүний амралт, чөлөөг зохицуулах;

2.19. ёс зүй, сахилга, дэг журмыг сахиулах, авлига, ашиг сонирлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил дутагдал, үйлдэл эс үйлдэхүйн талаар ахлах дарга болон дээд шатны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд илтгэх;

2.20. анги, байгууллагын барилга, байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих;

2.21. хугацаат мэдээ, тайланг дээд шатны байгууллагад цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх;

2.22. гамшгийн тухай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, удирдлагын шийдвэрийг нутгийн захиргааны байгууллага, харъяа салбар нэгж, хүн амд зарлан мэдээлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

2.23. харъяа нэгжийн албан хаагчдыг сургаж мэргэшүүлэх, едер тутмын мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;

Дөрөвдүгээр бүлэг

ДОТООД ЖУРАМ

Арав. Нийтлэг үндэслэл

1. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахаар дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг дотоод журам гэнэ.

2. Албан хаагчаас аврах, эрэн хайх, сэргээн босгох ажиллагаанд оролцох, анги, байгууллагын байнгын болон сургалтын төв /хээрийн байрлал/-д байрлах, ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх, аврах, гал унтраах ажиллагааны сургууль, дадлагад оролцох, өдөр тутмын цагийн хуваарийг дагаж мөрдөх явцад баримтлах дотоод журмыг энэ дүрмээр тогтооно.

3. Онцгой байдлын албан хаагч нь:

3.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дүрмийн заалтыг гүнзгий ойлгож биелүүлсэнээр;

3.2. аврах ажиллагааны сургууль, дадлагад тасралтгүй оролцсоноор;

3.3. жижүүрлэлт, томилгоот ээлжийн үүргийг үлгэр жишээ гүйцэтгэсэнээр;

3.4. өдөр тутмын цагийн хуваарь, ажил, албаны цагийг нарийн дагаж мөрдсөнөөр;

3.5. аврах, гал унтраах техник, багаж хэрэгслийг ашиглах заавар, журмыг сахин, албаны байрлалд дүрмээр тогтоосон өдөр тутмын үйл ажиллагааг явуулсанаар дотоод журам хэвшинэ.

4. Дарга /захирагч/-ын тушаал, шийдвэр, заавар нь дотоод журмыг хэрэгжүүлэх үндэс мөн.

Арваннэг. Албан хаагчдыг байрлуулах

5. Дээд шатны дарга /захирагч/-ын шийдвэрээр анги, байгууллагын болон бусад байр, байрлалын дэвсгэр газрыг салбар, нэгжүүдэд хуваарилна.

6. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэст байвал зохих байр, байшин барилга:

6.1. удирдах бүрэлдэхүүн /штаб/-ийн байр

6.2. гал унтраах ангийн байр

6.3. аврах салбарын байр

6.4. сургалтын танхим

6.5. биеийн тамирын заал

6.6. биеийн тамирын талбай

6.7. сургалтын талбай

6.8. жагсаалын талбай

6.9. албан хаагчдын цайны газар

6.10. соёлын төв /байж болно/

6.11. тавиулан

6.12. хүн эмнэлэг /байж болно/

6.13. шалган нэвтрүүлэх байр

6.14. халаалтын зуух /төвлөрсөн халаалтад холбогдоогүй газар/

7. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтсийн удирдах бүрэлдэхүүн /штаб/-ний байранд байвал зохих өрөө, тасалгаа:

7.1. газар, хэлтсийн даргын өрөө

7.2. орлогчийн өрөө

7.3. мэргэжилтнүүдийн өрөө

7.4. сургалтын танхим

7.5. байцаагч нарын өрөө

7.6. нягтлан бодогчийн өрөө

- 7.7. няравын өрөө
- 7.8. архивын өрөө
- 7.9. архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн өрөө
- 7.11. агуулах
- 7.12. жижүүрийн байр
- 7.13. бие засах газар
- 7.14. бялдаржуулах өрөө.

8. Аврах гал унтраах анги, аврах салбарт байвал зохих өрөө, танхим, байр:

- 8.1. анги, салбарын дарга /захирагч/-ын өрөө
- 8.2. орлогчийн өрөө
- 8.3. техникийн ахлахын өрөө
- 8.4. салааны захирагчийн өрөө
- 8.5. дуудлага хүлээн авагчийн өрөө
- 8.6. багны мастерын өрөө
- 8.7. нярвын өрөө
- 8.8. өдөр тутмын үйл ажиллагааны /сургалтын/ танхим
- 8.9. биеийн тамирын заал
- 8.10. биеийн тамирын талбай
- 8.11. бялдаржуулах өрөө,
- 8.12. эмчийн өрөө
- 8.13. сургалтын талбай, сургалтын цамхаг
- 8.14. жагсаалын талбай
- 8.15. сэтгэлзүйн талбай /зурвас/
- 8.16. хорт хийн утааны багны засварын өрөө
- 8.17. хорт хийн утааны баг хадгалах өрөө
- 8.18. хорт хийн утааны сургалтын байр
- 8.19. албан хаагчдын цайны газар
- 8.20. амралтын тасалгаа /байр/
- 8.21. тавиулан
- 8.22. шалган нэвтрүүлэх байр
- 8.23. ахуй үйлчилгээний өрөө
- 8.24. хатаалгын өрөө
- 8.25. нөөц багаж, хэрэгслийн өрөө
- 8.26. хувцас солих өрөө
- 8.27. халуун ус
- 8.28. бие засах газар
- 8.29. ариутгалын өрөө,
- 8.30. халаалтын зуух /төвлөрсөн халаалтад холбогдоогүй газар/
- 8.31. аврах багаж хэрэгслийн өрөө

9. Аврах ангид байвал зохих байр, байшин барилга:

- 9.1. удирдах бүрэлдэхүүн /штаб/-ний байр
- 9.2. бүлгүүдийн ажлын байр
- 9.3. аврагчдын байр
- 9.4. соёлын төв /байж болно/
- 9.5. биеийн тамирын заал

- 9.6. биеийн тамирын талбай
- 9.7. сургалт, дадлагын талбай
- 9.8. бялдаржуулах танхим
- 9.9. жагсаалын талбай
- 9.10. жижүүрийн байр
- 9.11. шалган нэвтрүүлэх байр
- 9.12. харуулын байр /цэг/
- 9.13. агуулах
- 9.14. тавиулан
- 9.15. хүн эмнэлэг /байж болно/
- 9.16. халуун ус
- 9.17. халаалтын зуух
- 9.18. цайны газар
- 9.19. бие засах газар
- 9.20. гүний худаг
- 9.21. ахуйн үйлчилгээний газар /угаалга, оёдлын/

10. Аврах ангид байвал зохих байр, өрөө тасалгаа:

- 10.1. ангийн захирагчийн өрөө
- 10.2. штабын даргын өрөө
- 10.3. ангийн жижүүрийн байр
- 10.4. шуурхай бүлгийн өрөө
- 10.5. бүлгийн дарга нарын өрөө
- 10.6. алдрын тасалгаа
- 10.7. эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлтийн танхим
- 10.8. сургалтын танхим
- 10.9. мэргэжилтнүүдийн өрөө
- 10.10. нягтлан бодогчийн өрөө
- 10.11. нярвын өрөө
- 10.12. архивын өрөө
- 10.13. бичиг хэргийн эрхлэгчийн өрөө
- 10.14. амралтын танхим
- 10.15. хувцас солих өрөө
- 10.16. хатаалгын өрөө
- 10.17. ахуй үйлчилгээний өрөө
- 10.18. агуулах
- 10.19. бие засах газар
- 10.20. жижүүрийн байр

11. Нөөцийн салбарт байвал зохих байр, байшин барилга, өрөө тасалгаа:

- 11.1. даргын өрөө
- 11.2. албан хаагчдын өрөө
- 11.3. архивын өрөө
- 11.4. архив, бичиг хэргийн өрөө
- 11.5. ажилчдын хувцас солих өрөө
- 11.6. амрах байр
- 11.7. тавиулан

- 11.8. улсын нөөцийн барааны зориулалтын агуулах, сав
- 11.9. өвс, тэжээлийн саравч
- 11.10. ажилчдын цайны газар /байж болно/
- 11.11. харуулын байр /цэг/
- 11.12. бие засах газар

12. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, салбарын барилга, байгууламжуудын ашиглалтад холбогдох дарга /захирагч/ хяналт тавьж, хариуцагчийг томилно.

13. Амрах байранд албан хаагчийг байрлуулахдаа нэг хүнд 9-12 м³-ээс багагүй агаар ноогдохоор тооцно. Зориулалтын бус байранд хүн байрлуулахыг хориглоно.

14. Анги, салбарт алдрыг нь мөнхжүүлсэн, нэрэмжит болгосон албан хаагчийн хүндэтгэлийн буланг алдрын тасалгаанд байрлуулна. Хүндэтгэлийн буланд түүний хөрөг, намтар, байгуулсан гавьяа, зүтгэлийг үнэлсэн зарлиг, тушаалын хуулбарыг тавина.

15. Бүх объект нь галын дохиолол, унтраах систем, дотуур болон гадуур усан хангамж, гал унтраагуул, галын булан, самбар, авралтын зам, гарц, зураг бүдүүвчээр давхар бүр стандарт нормын дагуу тоноглогдсон байна.

Арванхоёр. Байрны ашиглалт

16. Дарга /захирагч/ нь албан хаагчдын байрыг зөв ашиглах, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

17. Анги, салбарын байр, тавиулан, албан үүрэг гүйцэтгэж байгаа өрөө тасалгаануудыг цэвэр байлгах асуудлыг ээлжинд гарч байгаа бүрэлдэхүүн хариуцна. Ажлын байр, өрөө, тасалгаанд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийнэ.

18. Байшин барилгын хийцийг өөрчлөх, буулгах, шинээр барих, цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир усны болон холбоо дохиоллын шугам тавих, бусад тоног төхөөрөмж барих асуудлыг эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрөл авч, мэргэжлийн хүнээр гүйцэтгүүлнэ.

19. Анги, салбарын байрны гадна талыг зүлэгжүүлэн тохижуулж, жагсаалын талбайг хатуу хучилтаар хучиж шөнийн цагт гэрэлтүүлэгтэй байлгана.

20. Бие засах өрөө нь гэрэлтүүлэг, ариутгал хийгдсэн, байнга цэвэр байна. Гадна байрлалтай бие засах газрыг гал тогоо, дулаан, цэвэр усны шугамаас 75 метрээс ойргүй зайд байгуулна.

21. Хогийг тогтоосон газар зөөж асгах бөгөөд хогийн савыг хатуу хучлагатай тусгай талбайд байрлуулж, 7 хоногт 1-ээс доошгүй удаа цэвэрлэж ариутгана.

Арвангурав. Байрны халаалт

22. Байрны халаалт эхлэх, дуусах хугацааг төвлөрсөн дулаантай холбогдсон байгууллага гэрээний дагуу, өөрийн халаалтын зуухаар галладаг анги, салбарт дээд шатны дарга /захирагч/-ын тушаалаар тогтооно. Галч нарыг төв орон нутгийн анги байгууллагын дарга /захирагч/-ын тушаалаар томилж, галлах журам, хөдөлмөрийн аюулгүйн ажиллагааны зааврыг судлуулж баталгаа гаргуулна.

Галлагаа эхлэхээс өмнө уурын тогоо, дулааны шугам сүлжээ, пийшин, янданг мэргэжлийн байгууллагаар шалгуулан гэмтлийг засварлаж баталгаажуулна.

Ердийн пийшинг галлах цагийн хуваарийг дарга /захирагч/ тогтоож, галлагаанд хяналт тавина.

23. Өвлийн улиралд анги, салбарын байрыг +18 хэмээс доошгүй, хатаалгын өрөөг +20 хэмээс доошгүй дулаантай байлгана.

24. Эвдэрхий пийшинд гал түлэх, пийшин галлахдаа шатамхай шингэн хэрэглэх, галтай пийшинг эзгүй орхих, түлээг пийшин дээр эсхүл дэргэд нь тавьж хатаахыг хориглоно.

25. Халаалтын хугацаа дуусмагц уурын тогоо, дулааны шугам, пийшин, янданг цэвэрлэн нотломж бичнэ.

Арвандөрөв. Байрны агааржуулалт

26. Байрны агааржуулалтыг ээлжийн жижүүр гүйцэтгэнэ. Амрах байрыг ээлжийн бүрэлдэхүүнийг амрахын өмнө болон боссоны дараа, хичээлийн танхимыг хичээл эхлэхээс өмнө, завсарлах үед агааржуулна.

27. Агааржуулахдаа зөвхөн салхивчийг онгойлгоно. Зуны улиралд ялаа, шумуулаас хамгаалах зорилгоор унтлагын байр, гал тогооны цонхыг торлоно. Хэрэв байр нь агааржуулах төхөөрөмжтэй бол агааржуулах сэнсийг дарга /захирагч/-аас тогтоосон цагт ажиллуулна.

Арвантав. Байрны гэрэлтүүлэг

28. Анги, салбарын дарга /захирагч/ гэрэлтүүлэх журмыг тогтооно. Шөнийн цагт жижүүрийн гэрлийг асаана. Байрны орц, хонгил, бие засах газрыг харанхуй болох цагаас үүрийн гэгээ ортол гэрэлтэй байлгана.

29. Осол, цахилгааны саатал гарсан тохиолдолд хэрэглэх аваарийн гэрэл, цахилгааны үүсгүүр, гар чийдэн, дэнлүү, лааг жижүүрийн мэдэлд байлгана.

30. Анги, салбарын байр болон тавиуланд цэнэг хураагч бүхий байнгын ослын гэрэлтүүлэг суурилуулсан байна.

Тавдугаар бүлэг

АНГИ, САЛБАРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Арванзургаа. Цагийн хуваарь, өдөр тутмын үйл ажиллагаа

1. Анги, салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу явуулна. Цагийн хуваарь нь анги, салбарын гамшгаас хамгаалах бэлтгэл бэлэн байдлыг хангах, сургалт, дадлагыг зохион байгуулалттай явуулах, дотоод алба, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх, аврах, гал унтраах техник, багаж хэрэгсэлд үйлчилгээ хийх, хооллох, амрах нөхцлийг бүрдүүлж, хэвийн үйл ажиллагааг хангана.

2. Офицер, ахлагч нарын ажлын цагийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтооно.

3. Сургууль, дадлага, гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед ажиллах хугацааг удирдлагын шийдвэрээр зохицуулна.

4. Баяр, амралтын үед ээлжийн бүрэлдэхүүнээс бусад /эргүүл, жолооч гэх мэт/ үүрэг гүйцэтгэсэн бүрэлдэхүүний амралтыг ажлын өдөрт нөхөн эдлүүлнэ.

5. Бие бүрэлдэхүүний өдөр тутмын ажиллагааг тогтоосон цагийн хуваариар хэрэгжүүлэн мөрдөнө.

6. Анги, салбарын гүйцэтгэх үүрэг, зориулалт, тухайн орон нутгийн цаг агаарын онцлогийг харгалзан өдөр тутмын цагийн хуваарийг газар, хэлтсийн дарга тогтооно.

Зургаадугаар бүлэг

ЖИЖҮҮР, ЭЭЛЖ

Арвандолоо. Жижүүр, томилгоот ээлж

1. Анги, байгууллагад гамшгаас хамгаалах бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангуулах, шуурхай удирдлага зохицуулалтаар хангах, албаны сахилга дэг журам сахиулах, техник, багаж хэрэгсэл, эд аж ахуй, нөөцийн бараа материалыг хамгаалуулах, дотоод албаны бусад үүргүүдийг гүйцэтгүүлэх зорилгоор жижүүр, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүнийг томилно.

2. Онцгой байдлын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагад жижүүр, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүнийг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилно.

2.1 Онцгой байдлын ерөнхий газарт:

- 2.1.1. шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагч;
- 2.1.2. техникийн бэлэн байдал хариуцсан инженер;
- 2.1.3. холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан оператор;
- 2.1.4. жижүүр (07.00-20.00)
- 2.1.5. шалган нэвтрүүлэгч;
- 2.1.6. тавиулангийн жижүүр;
- 2.1.7. сантехникч;
- 2.1.8. цахилгаанчин.

2.2. Аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газар, хэлтэст:

2.2.1. шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагч /нийслэлийн Онцгой байдлын газарт-101, 105/;

- 2.2.2. дуудлага хүлээн авагч;
- 2.2.3. томилгоот ээлжийн салаа, бүлэг;
- 2.2.4. тавиулангийн жижүүр;
- 2.2.5. шалган нэвтрүүлэгч;
- 2.2.6. нөөцийн агуулахын харуул, сахиул /манаа/;
- 2.2.7. галч /сантехникч/;
- 2.2.8. слесарь
- 2.2.9. галын шинжээч /нийслэлийн Онцгой байдлын газарт/;

2.3. Гал унтраах анги, аврах салбарт тухай өдрийн томилгоот ээлжийн салаа /бүлэг/-ны захирагч /дарга/ тэр өдрийн ангийн жижүүрийн үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.4. Аврах ангид:

- 2.4.1. ангийн жижүүр;
- 2.4.2. жижүүрийн туслах;
- 2.4.3. шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр;
- 2.4.4. шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслах;
- 2.4.5. харуул;

2.4.6. галч;

2.4.7. слесарь

2.5. Улсын нөөцийн салбарт:

2.5.1. харуул;

2.5.2. галч;

3. Гамшгийн нөхцөл байдал үүссэн буюу үүсч болзошгүй үед Онцгой байдлын ерөнхий газарт “Шуурхай ажлын хэсэг”, аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, Аврах тусгай анги, нийслэлийн Аврах ангид “Томилгоот салаа, бүлэг”-ийг томилон ажиллуулах ба албаны бэлэн байдалд шилжсэн болон баяр амралтын өдрүүдэд анги, байгууллагад “Ерөнхий эргүүл”-ийг томилно.

4. Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгүүлэх болон нэгдсэн сургууль, дадлага зохион байгуулахаар хэд хэдэн анги, байгууллагыг хамт байрлуулсан тохиолдолд ерөнхий жижүүр, ээлжийн бүрэлдэхүүнийг томилно.

5. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад улсын хэмжээнд гамшгийн нөхцөл байдлын шуурхай удирдлага зохицуулалтыг хангах үүрэг бүхий Шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагч, аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газар, хэлтэст гамшгийн нөхцөл байдал үүссэн үед шуурхай удирдлагаар хангах, аврах, гал унтраах ажиллагааг удирдан зохион байгуулах үүрэг бүхий Шуурхай удирдлагын зохицуулагч, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт иргэдээс мэдээлэл авах шуурхай мэдээллийн төвийн мэргэжилтэн ажиллана.

6. Жижүүр, томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэгч нар зохих бичиглэл бүхий тэмдэг зүүн энгэртээ зүүх бөгөөд үүрэг гүйцэтгэсэн тухай нөхцөл байдлын мэдээ, үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажлын байр, хамгаалж байгаа объектын эд аж ахуйг хүлээлцсэн тухай илтгэх хуудас бичиж томилсон даргад илтгэнэ.

7. Улсын нөөцийн салбарыг харуул хамгаалалт хийх эрх бүхий байгууллага болон энгийн сахиул /манаач/-аар хамгаалуулж болно.

8. Улсын онц чухал болон онцгой объектуудыг тусгай хамгаалалт, шаардлага хангах хамгаалалтын албаар хамгаалуулж болно.

Арваннайм. Шуурхай бүлэг

9. Гамшгийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан шуурхай бүлгийг зохих мэргэжлийн албан тушаалтнуудыг оролцуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга болон аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газар, хэлтсийн даргын тушаалаар томилно.

10. Шуурхай бүлэг нь бий болсон нөхцөл байдалд дүгнэлт хийж, байгууллага, орон нутгийн удирдлагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, үнэн зөв мэдээллээр хангаж, аврах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох арга хэмжээг авах, холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах үүргийг гүйцэтгэнэ.

Арванес. Жижүүр, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүнд хориглох зүйл

11. Жижүүр, томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа объект болон ажлын байрыг орхиж явах;

12. Албаны утсаар албаны бус зүйл ярих;

13. Томилгоот ээлжийн хуваарийг дур мэдэн өөрчлөх;

14. Жижүүр, томилгоот ээлжийг хүлээлцэхгүй байх;
15. Жижүүрийн шуурхай албаны автомашиныг зориулалтын бус ажилд ашиглах;
16. Архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөтэй бодис хэрэглэх;
17. Ажлын байранд гадны хүн нэвтрүүлэх, албан бус яриа өрнүүлэх;
18. Ажлын байранд цагийн хуваарийн бус үед унтах;

Долоодугаар бүлэг

ДОХИОГООР АЖИЛЛАХ

Хорь. “Яаралтай цуглар” дохио өгөх

1. Анги, байгууллагыг гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгүүлэх, бэлэн байдлын түвшинг шалгах, дохиогоор ажиллах дадлага, чадвар олгох зорилгоор “Яаралтай цуглар” дохиог өгнө.
2. Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга болон томилогдсон эрх бүхий албан тушаалтан “Яаралтай цуглар” дохиог өгнө. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын дарга нар Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын зөвшөөрлөөр зөвхөн өөрийн анги, салбарт цугларах дохио өгөх ба шаардлагатай тохиолдолд хариуцсан салбар нэгжийг “Яаралтай цуглар” дохиогоор ажиллуулж болно.
3. “Яаралтай цуглар” дохио хүлээж авсан анги, салбарын дарга /захирагч/ тусгай төлөвлөгөөний дагуу, заасан арга хэмжээг дэс дараатай хэрэгжүүлнэ.
“Яаралтай цуглар” дохио өгч байгаа албан тушаалтан нь ахлах даргаар батлуулсан удирдамжтай байх бөгөөд анги, салбар төлөвлөгөөнд заасан арга хэмжээг хэрхэн биелүүлж байгааг хянаж, төгсгөлд нь дүн гаргаж, цаашид ажиллах чиглэл өгнө.
4. Албан хаагч бүр “Яаралтай цуглар” дохиогоор ажиллах зааврын дагуу өөрийн үүргийг гүйцэтгэнэ.

Наймдугаар бүлэг

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХАМГААЛАЛТ

Хориннэг. Албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах

1. Албан хаагчийн эрүүл мэнд, оюун санаа, бие бялдрын хөгжилт нь түүний сургалт бэлтгэл, албан үүргээ амжилттай биелүүлэх нэг гол үндэс мөн.
2. Онцгой байдлын албаны зүгээс гүйцэтгэх үүрэг:
 - 2.1. албан хаагчийн ажиллаж, амьдрах нөхцөл бололцоогоор хангах;
 - 2.2. албан хаагч бүрийг эрүүл мэнд, гэнэтийн ослын даатгалд хамруулах;
 - 2.3. албан хаагчийн ажлын байрны хөдөлмөрлөх болон эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах;
 - 2.4. албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулах;

2.5. хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсадын эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгааллын шаардлагыг хангуулах;

2.6. албан хаагч бүрт өөртөө болон нөхөртөө эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх мэдлэг, дадлага, чадвар олгох;

2.7. албан хаагчийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

2.8. эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн амралт, сувилалд явж эмчлүүлэх чөлөө олгох.

3. Албан хаагчийн үүрэг:

3.1. хувийн эрүүл ахуйн шаардлагыг чанд сахих;

3.2. биеэ чийрэгжүүлэх;

3.3. эрүүл мэндэд муугаар нөлөөлөх хорт зуршлыг цээрлэх;

-----oOo-----

Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн
байгууллагын Дотоод албаны
дүрмийн нэгдүгээр хавсралт

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН БАЙГУУЛЛАГЫН
ДОТООД АЛБЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЗААВАР

Нийтлэг үндэслэл

Онцгой байдлын байгууллагын дотоод алба нь Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын хэмжээнд Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль,

тогтоомжид заасан үүргийг биелүүлэх, дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээ, дотоодын дэг журам, сахилга, ёс зүйг чанд сахиулах, аврах, гал унтраах техник, багаж хэрэгсэл, эд хөрөнгийг найдвартай хамгаалах, албаны бэлэн байдал, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг хангахад чиглэсэн иж бүрэн арга хэмжээ юм.

Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын гамшгаас хамгаалах арга хэмжээ, албаны бэлэн байдлыг хангах, дотоодын албыг Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дүрмүүдийн шаардлагын дагуу зохион байгуулах, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, бие бүрэлдэхүүнээр албыг гүйцэтгүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэхэд дотоод албаны зохион байгуулалт чиглэгдэнэ.

Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дотоод албыг Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, дарга /захирагч/-ын тушаалаар зохион байгуулж хэвшүүлэх бөгөөд энэ нь албан хаагчдаас албаныхаа үүргийг сайтар мэдэж, нэг бүрчлэн биелүүлэхэд үндэслэгдэнэ.

Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дүрмүүд, дээд шатны дарга /захирагч/ нарын тушаал, шийдвэрийг үндсэн удирдлага болгон бүх шатны дарга нар дотоодын албыг зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагад дотоод албаны зохион байгуулагч нь тухайн нэгжийн дарга байна.

Нэгдүгээр бүлэг

ДОТООД АЛБАНЫ, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Нэг. Дотоод албаны төлөвлөлт

1. Холбогдох хууль тогтоомж, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дүрмүүд, энэхүү заавар, ахлах даргын тушаал, шийдвэрийн үндсэн дээр газар, хэлтэс, анги, салбарын дарга /захирагч/ дотоод албыг төлөвлөж зохион байгуулна.

2. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын дарга /захирагч/ “Дотоод албыг зохион байгуулах тухай” тушаал гаргахдаа:

2.1 өдөр тутмын цагийн хуваарь;

2.2. жижүүр, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүний хуваарь, тэдэнд зааварчилгаа өгөх, дүн гаргах тухай;

2.3. байгууллагын тугийн хадгалалт, хамгаалалтын тухай;

2.4. эргүүл, шуурхай бүлэг, жижүүр, томилгоот салаа, бүлгийн ажиллах тухай;

2.5. тавиулангийн дотоод журам, ажлын хуваарь;

2.6. аврах, гал унтраах болон тусгай зориулалтын техник, багаж хэрэгслийн үзлэг, шалгалт явуулах тухай;

2.7. аврах ажил явуулах, техник, багаж хэрэгсэлтэй ажиллах үеийн болон аврах, гал унтраах 3 шатны сургууль, дадлага явуулах үеийн аюулгүй ажиллагааны тухай;

2.8. радио холбоо, телефон холбоо зохион байгуулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, зарлан мэдээлэл дамжуулах тухай;

2.9. агуулахын ажиллах хуваарь;

2.10. байр, талбайг гэрэлтүүлэх тухай;

2.11. барилга, байгууламж, эд хөрөнгийг хариуцуулсан хуваарь;

2.12. цэвэрлэгээний талбайн хуваарь, бүдүүвч;

- 2.13. халаалтын зуухны галлагааны хуваарь;
 - 2.14. албан хаагчид, иргэдийг хувийн асуудлаар хүлээн авах, уулзах тухай;
 - 2.15. газар, хэлтэс, анги, салбарын хүндэт дэвтэр, түүхэнд баяжилт хийх, хадгалах тухай;
 - 2.16. тушаалд өөрчлөлт оруулах, судлуулах, хүчингүй болгох тухай, шаардлагатай үед нэмэлт, өөрчлөлт оруулж байх зэрэг асуудлуудыг тус тус тусгасан байна.
3. Анги, салбарыг хээрийн дадлага, сургуульд гарган байрлуулах үед хээрийн байрлалын дотоод албаны онцлогийг харгалзан тушаал гарган мөрдөнө.
4. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагад байх төлөвлөгөөнүүд:
- 4.1. байгууллагын хэтийн төлөвлөгөө /2 ба түүнээс дээш жилээр/;
 - 4.2. жилийн үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөө;
 - 4.3. авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;
 - 4.4. гамшгаас хамгаалах удирдамж, шийдвэрийн хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөө;
 - 4.5. аймаг, нийслэл, дүүргийн гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, харилцан ажиллагааны төлөвлөгөө;
 - 4.5. сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө.

Хоёр. Дотоод албаны зохион байгуулалт

5. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын дарга /захирагч/ нар дотоод албаны зохион байгуулалтын дараах арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.1. өөрийн анги, байгуулагад дүрмээр тогтоосон дэг журмыг сахиулах;
 - 5.2. албан хаагчдыг байрлуулах, аврах, гал унтраах техник, багаж хэрэгслийг зөв ашиглаж, хамгаалах, хадгалах;
 - 5.3. өдөр тутмын цагийн хуваарийг биелүүлэх;
 - 5.4. томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэх нөхцлийг хангах;
 - 5.5. тавиулангийн дотоод албыг зохион байгуулах;
 - 5.6. соёл, хүмүүжил, мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;
 - 5.7. хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн арга хэмжээний дүрмийг чанд мөрдөж, хэрэгжүүлэх;
 - 5.8. бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгсэл, шатахуун бусад материал хэрэгслийн тооцоог хөтлөх;
 - 5.9. удирдлагын баримт бичгийг бие бүрэлдэхүүнд танилцуулж, судлуулах;
 - 5.10. бие бүрэлдэхүүний сахилга, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
 - 5.11. бие бүрэлдэхүүний дунд аюулгүй арга хэмжээний дүрмийг хатуу чанд мөрдүүлж, албан үүргээ гүйцэтгэх сэтгэл зүйн бэлтгэлийг хангах ажил зохион байгуулах зэрэг арга хэмжээнүүд орно.

Хоёрдугаар бүлэг

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗАР, ХЭЛТЭС,
АНГИ, БАЙГУУЛЛАГЫН БАРИЛГА, БАЙГУУЛАМЖ, ТЭДГЭЭРИЙН
БАЙР, ӨРӨӨ ТАСАЛГААНЫ АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

1. Онцгой байдлын газар, хэлтэс, аврах, гал унтраах ангийн байрлалд байвал зохих байр, байшин, барилгыг хуваарилах, тэдгээрт албан хаагчдыг байрлуулах үед ДАД-ийн 10 дахь хэсгийн 1-30 дугаар заалтыг удирдлага болгоно.

Гурав. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс,
анги, байгууллагын хаягжуулалт

2. Байгууллагын хаягийг гадна, дотор гэж ангилна. Гадна хаяг нь тухайн байгууллагын харъяалал, нэрийг тодорхойлно. Гадна хаягийг гол хаалганы ойролцоо үзэгдэхүйц газарт байрлуулна.

3. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын гадна хаягийг Зураг 1-т үзүүлсэн хэмжээ, /55 см өндөр, 70 см өргөн/ харьцаагаар алтан шаргал өнгийн дэвсгэр дээр хаягны гол дээд хэсэгт соёмбо, бичиглэл, хүрээг хар өнгөөр дүрсэлнэ. Бичиглэл кирилл үсгээр байна.

Хүрээг хаягийн захаас 3 см зайтай, 5 мм өргөнтэй татна.



Зураг-1. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги,
байгууллагын гадна хаяг

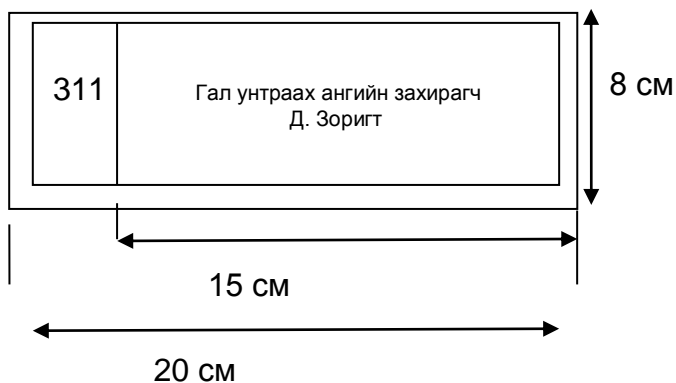
4. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын доторх байгууламж /ШНБ, агуулах, тавиулан, гал тогоо г.м/-ийн хаягийг Зураг-2-т үзүүлсэнээр 16x40 см-ийн хэмжээтэй, шаргал өнгийн дэвсгэр дээр дугаар, зориулалтыг нь 2,5 см өндөртэй, кирилл үсгээр хар өнгөөр бичиж /бичиглэл хийх хэсгийн өргөн 32 см/ хүрээлнэ. Хүрээг хаягийн захаас 1,5 см зайтай 2мм-ээр татна. Хаягийг шалнаас 176 өндөрт, хаалганы хажуу хананд байрлуулна.



40см

Зураг-2. Доторх байгууламжийн хаяг

5. Албаны зориулалттай өрөөний дотор хаяг 8x20см харьцаатай, шаргал өнгийн дэвсгэр дээр өрөөний дугаар, албан хаагчийн харьяалах нэгж, албан тушаал, нэрийг 0,5 см өндөртэй, кирилл үсгээр хар өнгөөр /бичиглэл хийх хэсгийн өргөн 15 см/ бичиж хаалганы дээд ирмэгийн гол хэсэгт хадна. /Зураг-3/



Зураг-3 Албаны зориулалттай өрөөний хаяг

Дөрөв. Анги, салбарын байрны албаны зохион байгуулалт

6. Амрах байр.

Томилгоот ээлжийн албан хаагчдад ор, шүүгээ, сандал, дэр, хөнжил, орны бүтээлэг, 1 дэр, 2 эсгий гудастай байна. Эдгээрийг эзэмшигчдийн нэрсийг жагсаалтаар гаргаж амрах байрны хананд байрлуулна. Дотуур хувцсыг өлгүүрт өлгөж, малгайг тавиур дээр тавина. Харин ажлын хувцсыг амрах байрнаас өөр газарт хадгалж болно.

Амрах байранд дулаан хэмжигч, ханын цаг, тавиур, хүлээн авагч байж болно.

7. Ахуй үйлчилгээний зориулалт бүхий өрөөнүүд

Ахуй үйлчилгээ, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн өрөө, угаалгын өрөө, хувцас хатаа хөрөө, ариун цэврийн өрөө, гутал цэвэрлэх байр, бие засах газар зэрэг нь ахуй үйлчилгээний зориулалт бүхий өрөөнүүдэд хамаарна.

Эдгээр өрөөнүүдийг ашиглах журмыг өдөр тутмын цагийн хуваарьт зааж өгөх бөгөөд тэдгээрийг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгах ажлыг ээлжинд гарч байгаа салаа, бүлгийн дарга хариуцна.

7.1. Ахуй үйлчилгээний өрөө

Ахуй үйлчилгээ явуулахад зориулж анги, салбарын байранд тусгай өрөө гарган тоноглоно. Энэ өрөөнд:

- | | |
|--|---------------|
| - 1-1,5 м-ийн урттай ширээ | - 1 ш; |
| - сандал | - 3-4 ш; |
| - индүүний ширээ, индүү, тавиур | - тус бүр 1ш; |
| - хувцасны сойз | - 2-4 ш; |
| - үйлийн хайч | - 2-3 ш; |
| - гуталчныиж бүрэн багаж, хэрэгсэл | - 1-2 ш; |
| - хувцас индүүдэхэд норгож хэрэглэх даавуу /сав/ | - 2-3 ш; |

- гутлын тос, сойз - 3-5 ш;
- сахлын татуурга /машин, хутга/ - 4-5 ш;
- жаазласан босоо толь /120x60 см/ - 1-2 ш;

-өнгийн утас /хөх, цагаан, улбар шар/, зүү, тэвнэ байхаас гадна албан хаагчдын хувцас хэрэглэлийн норм, дүрэмт хувцас өмсөх заавар зэргийг бичиж өлгөсөн байна.

Ахуй үйлчилгээний өрөөг аль болох саруулхан байлгах үүднээс ханыг нь цайвар өнгийн будгаар будсан байх ба өдрийн болон ханын гэрэл байрлуулах шаардлагатай.

7.2. Гутал цэвэрлэх байр

Гутал цэвэрлэх байр нь анги, салбарын байрны үүдэнд хаалганы дэргэд байх ба гутал цэвэрлэгч автомат машин, гутлын гөвүүр, гутлын алчуур байна. Тавиур нь нэг ээлжинд 3-5 хүн зэрэг гутал цэвэрлэх бололцоотой байвал зохино.

7.3. Ариун цэврийн өрөө

Анги, салбарын байранд ариун цэврийн тусгай өрөө гаргаж, ханыг нь 1,5 м хүртэл өндөрт шаазан хавтангаар өнгөлөн, 3-5 угаагуур тосгуураар тоноглон байна. Тус өрөөнд 5 хувийн хлорамины уусмал байлгаж, тосгуурыг өдөр бүр ариутгана. Толь, ариун цэврийн хэрэгсэл тавих тавиур, гар хатаагч сэнс байрлуулж болно.

7.4. Хувцас хатаах өрөө

Хувцас хатаах өрөөг байр ашиглах техникийн шаардлагад тохируулан тоноглоно. Хатаалгын өрөөнд хувцас хэрэглэл өлгөж хатаах хэд хэдэн эгнээ хэц болон хувцасны өлгүүрүүд байна. Хатаалгын өрөөний халуун нь +20 хэмээс доошгүй байна. Хатаалгын өрөөнд дулаан хэмжигч, агааржуулагч сэнс байна.

7.5. Бие засах газар

Анги, салбарын байранд болон гадна бие засах газар байгуулахдаа 12-15 хүнд нэг суудал ноогдохоор тооцож төхөөрөмжилнө. Гадна байрлалтай нэгдсэн бие засах газрыг албан хаагчдын байр, гал тогооноос 75 м-ээс ойргүй зайтай газарт салхивч гаргаж барина. Бие засах газрыг байнга цэвэр байлгаж, цаг тухайд нь ариутгаж, түүнд хүрэх замыг зассан, гэрэлтүүлэг хийж унтраалгыг бие засах газрын гадна байрлуулна. Бие засах газрын ойролцоо хогийн цэг, муу усны нүх байна.

Тав. Тавиулангийн албаны зохион байгуулалт

8. Аврах, гал унтраах автомашин, техник, багаж хэрэгслийг үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгах зорилгоор хадгалах, засвар үйлчилгээ хийхэд зориулан төхөөрөмжилсэн байгууламжийг тавиулан гэнэ.

9. Тавиулангийн албаны зохион байгуулалт дараах нөхцлийг хангасан байна. Үүнд:

9.1. аврах, гал унтраах автомашин, техникийг хадгалах, зөв байрлуулахад тохиромжтой байх;

9.2. тавиулангаас автомашин техникийг аль болох хурдан, богино хугацаанд гаргах, хөдөлгөөн үйлдэхэд бололцоотой байх;

9.3. харуул хамгаалалтын найдвартай хяналтан дор байх;

- 9.4. гал түймрийн аюулгүй байдлыг хангахаар тоноглогдсон байх;
- 9.5. дотуур усан хангамж, гал унтраах автомашиныг усаар цэнэглэх цэгтэй байх;
- 9.6. утаа зайлуулах системээр тоноглогдсон байх;
- 9.7. гэрэлтүүлэг сайтай, аваарийн гэрэлтүүлэгтэй байх;
- 10. Тавиуланд дараах байруудыг төхөөрөмжилнө. Үүнд:
 - 10.1. техник шалган нэвтрүүлэх байр;
 - 10.2. тавиулангийн жижүүрийн байр;
 - 10.3. жолооч нарт хичээл заах, аюулгүйн зааварчилгаа өгөх танхим;
 - 10.4. автомашин техник шалгах талбай;
 - 10.5. автомашин техникийн хөдөлгөөн үйлдэх замууд;
 - 10.6. автомашин техник хадгалах ердийн болон дулаан байр;
 - 10.7. засвар, үйлчилгээний байр;
 - 10.8. автомашины зогсоолууд;
 - 10.9. халуун ус, тосны байр;
 - 10.10. автомашины сэлбэгийн агуулах;
 - 10.11. зай хураагуур цэнэглэх, хадгалах байр зэрэг болно.

Зургаа. Техникийн шалган нэвтрүүлэх байр

- 11. Техникийн шалган нэвтрүүлэх байр нь тавиулангаас гарч байгаа болон буцаж орж байгаа автомашин техникийн бэлэн байдал, баримт бичгийн бүрдэлт, түүнийг үнэн зөв хөтлөгдсөн эсэхийг шалгахад зориулагдах бөгөөд уг байранд шалган нэвтрүүлэх байрны дарга /автын механик/ байрлана.
- 12. Шалган нэвтрүүлэх байрны ойролцоо тавиулангаас гарах, буцаж ирэх автомашиныг шалгахад зориулагдсан талбайг төхөөрөмжилнө.
- 13. Техникийн шалган нэвтрүүлэх байранд байвал зохих зүйлүүд:
 - 13.1. техникийн шалган нэвтрүүлэх байрны дарга /автын механик/-ын үүрэг
 - 13.2. техникийн шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн ажиллах заавар;
 - 13.3. ширээ, сандал, цаг, бичиг хэрэгсэл;
 - 13.4. холбооны хэрэгсэл;
 - 13.5. автомашин шалгах журмыг харуулсан зурагт хуудаснууд;
 - 13.6. тавиулангаас гарч буй автомашин, тавигдах техникийн шаардлагын жагсаалт;
 - 13.7. автомашин техник шалгах үеийн аюулгүй арга хэмжээний дүрэм;
 - 13.8. автомашин ашиглалтын заавар;
 - 13.9. бүх төрлийн автомашин техникийн байдлыг шалгах технологийн карт;
- 14. Техникийн шалган нэвтрүүлэх байрны дарга /автын механик/ -ын шалгах зүйлүүд:
 - 14.1. жолоочид байвал зохих бичиг баримтууд үнэн зөв бичигдсэн эсэх /замын хуудас түүний дагалдах, жолоочийн үнэмлэх, автомашины гэрчилгээ... г.м/
 - 14.2. техникийн гадаад өнгө үзэмж, улсын дугаар тод байгаа эсэх;
 - 14.3. автомашин техникийн хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах эд ангиудын бүрэн бүтэн байдал;
 - 14.4. хүн тээврийн автомашин, техникүүдэд суух буух шат, бусад шаардлага хангасан байдал;

14.5. автомашинд суурилсан аврах тусгай зориулалтын багаж хэрэгсэл, иж бүрдэл бүрэн бүтэн, шаардлага хангасан эсэх;

14.6. жолоочийн биеийн байдал зэрэг болно.

15. Тавиулангийн дотоод албаны үүрэг гүйцэтгүүлэхээр тавиулангийн жижүүрийг томилно. Тавиулангийн жижүүрийн байр тавиулан руу орох хаалганы дэргэд байна.

15.1. Тавиулангийн жижүүрийн байранд:

15.1.1. жижүүрийн баримт бичгийн самбар;

15.1.2. амрах ор, ширээ, сандал, холбооны хэрэгсэл;

15.1.3. гараашийн хаалганы түлхүүрийн хайрцаг зэрэг байна.

15.2. Тавиулангийн жижүүрийн байранд байвал зохих баримт бичгүүд:

15.2.1. жижүүрийн үүрэг;

15.2.2. ээлж хүлээлцэх дэвтэр;

15.2.3. автомашины хоногийн томилолтын журнал;

15.2.4. тавиуланд тавигдсан машиныг хүлээлцэх дэвтэр;

15.2.5. “Яаралтай цуглар” дохио өгсөн үед ажиллах заавар;

15.2.6. замын болон томилолт, тооцооны хуудасны загвар;

15.2.7. тавиулангаас гарсан, буцаж орсон автомашины бүртгэл;

16. Тавиуланд томилгоот ээлжийн автомашинаас өөр автомашин тавих, засвар үйлчилгээ хийхийг хориглоно.

17. Шатахуун түгээх цэг: Техникийг шатах тослох материал, тусгай шингэнээр цэнэглэхийн тулд тавиулангийн дотор шатахуун түгээх цэг байгуулна.

17.1. Шатахуун түгээх цэгт:

17.1.1. түгээгч суух өрөө, тасалгаа /сандал, ширээ, тооцоо хөтлөх баримт бичиг/

17.1.2. түгээгүүр;

17.1.3. шатахууны савууд;

17.1.4. тосны насосууд;

17.1.5. тоолуур;

17.1.6. шүүлтүүр;

17.1.7. түгээгүүрийн хэрэгслүүд /хувин, тосгуур, хэмжигч сав, юүлүүр гэх мэт/;

17.1.8. баримт бичгийн самбарууд, шаардагдах баримт бичгүүд;

18. Засвар, үйлчилгээний газар, талбай: Засвар үйлчилгээний газар нь автомашин техникт үйлчилгээ, урсгал засвар хийхэд зориулагдана. Энэ нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ.

18.1. угаалга, цэвэрлэгээ хийх талбай;

18.1.1. Угаалга цэвэрлэгээний талбай нь техникийг бохирдлоос цэвэрлэх, угаах, арчихад зориулагдана.

18.2. техникийн үйлчилгээ хийх байр;

18.2.1. Техникийн үйлчилгээ хийх байр нь машин техникүүдэд техникийн үйлчилгээ хийхэд зориулагдана. Техникийн үйлчилгээ хийхэд:

18.2.1.1. тохируулгын хэсэг

18.2.1.2. цахилгаан тоноглолын хэсэг

18.2.1.3. тосолгооны хэсэг гэх мэт байна

18.3. засвар хийх газар.

18.3.1. Тавиулангийн засвар хийх газар нь автомашин техникт урсгал болон дунд засвар хийхэд зориулагдах бөгөөд дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

18.3.1.1. моторын засварын өрөө

18.3.1.2. агрегатын засварын өрөө

18.3.1.3. цахилгаан тоноглолын өрөө

18.3.1.4. цахилгааны болон хүйтэн гагнуурын өрөө байна.

19. Автомашины зогсоолууд: Үйлчилгээ сайн хийгдэж дүүрэн цэнэглэгдсэн бүрэн бүтэн автомашин техникийг хадгалахад зориулагдсан битүү байр буюу саравч /ил талбайг/ автомашины зогсоол гэнэ.

19.1. Зогсоолыг дараах байдлаар төхөөрөмжилнө. Үүнд:

19.1.1. автомашиныг тогтоогдсон зай хэмжээнд байрлуулахаар;

19.1.2. “яаралтай цуглар” дохиогоор ажиллах үед хурдан гарахад тохиромжтой байхаар;

19.1.3. хадгалалтад байх үед нь автомашинд үйлчилгээ хийхэд тохиромжтой байхаар төхөөрөмжилнө.

19.2. Автомашины зогсоолыг:

19.2.1. аврах гал унтраах болон тусгай зориулалтын автомашин техникийг тавих байр буюу зогсоол;

19.2.2. байнгын хадгалалтад тавигдсан, эвдэрсэн автомашин техник тавих байр буюу зогсоол;

19.2.3. шуурхай ажлын буюу өдөр тутмын хэрэгцээнд ашиглагдах автомашин техник тавих байр буюу зогсоол гэсэн төрөлд хувааж болно.

20. Халуун ус, тосны байр: Халуун ус, тосны байр нь автомашины техникийн хэрэгцээт хөргөлтийн шингэн болон тосыг хүйтний улиралд тогтмол халуун байлгахад зориулагдана. Энэ нь:

20.1. хамгийн богино хугацаанд усыг 90-95 хэм хүртэл халааж, тос бүлээсгэх;

20.2. автомашин техникгарах үед хөргөх шингэн, тосыг хурдан түгээхэд тохиромжтой байх;

20.3. автомашин, техник нэг зэрэг гарах үед хөдөлгүүрийг хурдан халааж, асаахын тулд хөргөгч шингэнийг 2-3 удаа сэлгэх боломжтой байх шаардлагыг хангасан байна.

21. Зай хураагуур цэнэглэх, хадгалах байр: Зай хураагуурын байрыг халуун ус, тосны газартай хамт буюу засварын байранд байгуулна. Байрлал үл харгалзан уг байр нь зай хураагуурыг цаг тухайд нь цэнэглэх бололцоотой, хадгалахад тохиромжтой, автомашины зогсоолд аль болохоор ойр, шаардлагатай үед зай хураагуурыг түргэн тараах боломжтой байвал зохино.

Зай хураагуур хадгалах, цэнэглэхэд зориулагдсан өрөө нь бусад өрөөнөөс битүү ханаар тусгаарлагдсан, сайтар агааржуулалттай байхын зэрэгцээ өвлийн улиралд 5-15 хэмийн тогтмол дулаан байх шаардлагатай.

Энэ өрөөнд цэнэглэх тусгай багаж, цэнэглэгч шингэн найруулах хуванцар сав, хүчдэл шалгах багаж, хүхрийн хүчил хийх тусгай зориулалттай сав, тавиур зэрэг зүйлүүд байрлуулна. Үүнээс гадна аюулгүйн ажиллагааны дүрмийн заалтын дагуу ажиллагсад нь технологийн шаардлага хангасан, хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангагдана. Ажлын өрөөнд аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зай хураагуурыг засах засварын тусгай багаж байна.

Долоо. Биеийн тамирын заал, сургалтын талбай, танхимын
албаны зохион байгуулалт

22. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагад биеийн тамир, спортын арга хэмжээ, сургалт, бэлтгэл явуулах шаардлага хангасан биеийн тамирын заал, биеийн тамирын талбай, сургалтын талбай, жагсаалын талбай, өдөр тутмын үйл ажиллагааны /сургалтын/ танхим, дадлага, сургууль явуулах сургалтын хотхон, эрүүл мэнд-чийрэгжүүлэлтийн танхим, бялдаржуулах өрөө, сэтгэл зүйн талбай, хорт хийн утааны сургалтын талбайтай байна.

23. Биеийн тамирын заалнь сагсан бөмбөг, гар бөмбөг тоглох, спортын бусад үйл ажиллагаа явуулах боломжтой талбай, сагсны самбар, аврагч гал сөнөөгчдийн бэлтгэл сургуулилт хийх байнгын шат, хананд авиралтын хиймэл хана, хувцас тайлах өрөө, спортын хэрэглэл, материал хадгалах болон багшийн өрөө, ариун цэврийн өрөө, шүршүүр зэргээр тоноглогдсон, гэрэлтүүлэг сайтай, агааржуулагчтай байвал зохино.

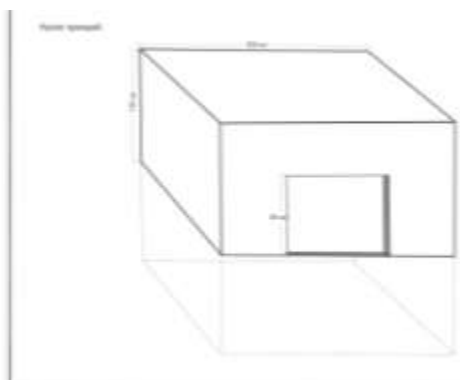
24. Эрүүл мэнд-чийрэгжүүлэлтийн танхим буюу бялдаржуулах өрөө нь хүчний дасгалын иж бүрэн хэрэгсэл, гимнастикийн хана, дүүжин, авиралтын олс, толь, гэдэсний булчингийн дасгал хийх сандал, гүйлтийн зам зэргийг анги байгууллагын боломжид тохируулан байрлуулсан байна.

25. Биеийн тамирын заал, эрүүл мэнд-чийрэгжүүлэлтийн танхим, бялдаржуулах өрөөний хананд бие бүрэлдэхүүний бие бяldrын бэлтгэлжилтийн шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн байвал зохих түвшин, биелүүлэх нормативуудыг бичиж тавина.

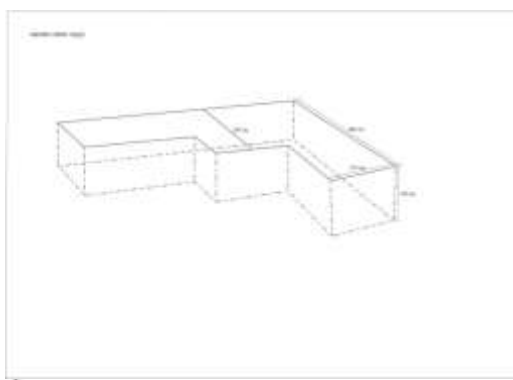
Найм. Аврах, гал унтраах сургалтын талбай

26. Аврах, гал унтраах сургалтын талбайг төв, орон нутгийн анги, байгууллагууд аврагч-гал сөнөөгчдийн мэргэжлийн бэлтгэлийг хийх боломжийг хангахаар төхөөрөмжилнө.

Аврагчдын сургалтын талбайд эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх талбай, баг хамгаалах хэрэгсэл өмсөх талбайг 25м:30м хэмжээтэйгээр бэлтгэж, баг шалгах байрыг 4м:4м хэмжээтэй майхан платкаар, агаарын ажиллагааны сургалтын талбайг тус тус тусгайлан төхөөрөмжилсөн байна. Мөн 1м-ийн гүнтэй 5м:4м хэмжээтэй ухсан нүх, барилгын нуранги зэргийг байгуулна. Сургалтын талбайн төхөөрөмж дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Зураг-4. Үүнд:



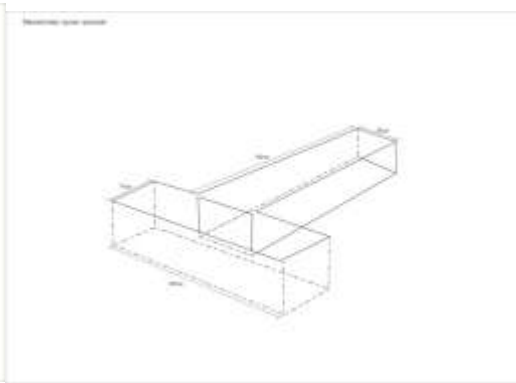
1. Нүхэн траншей



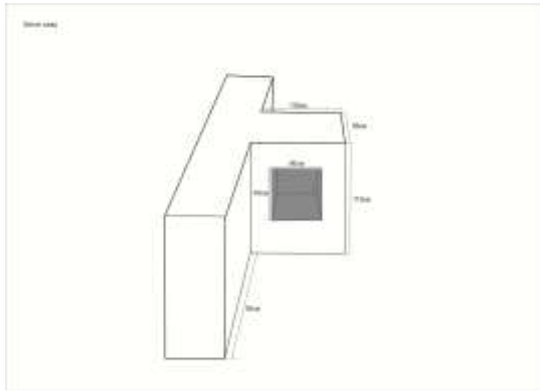
2. Харайн гарах шуудуу



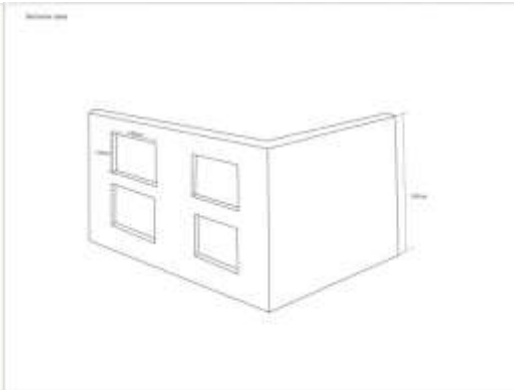
3. Сүлжээ хороо



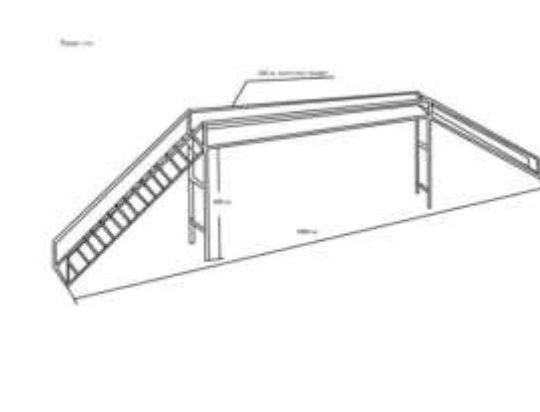
4. Мөлхөлтөөр туулах траншей



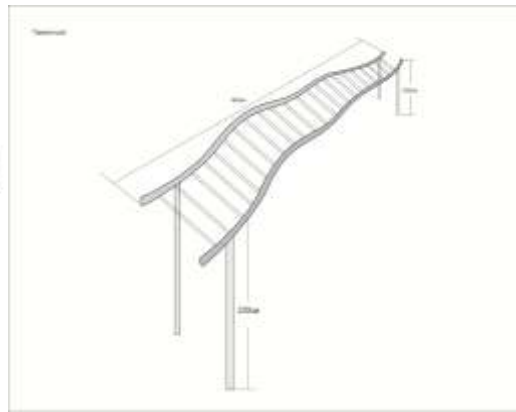
5. Бетон саад



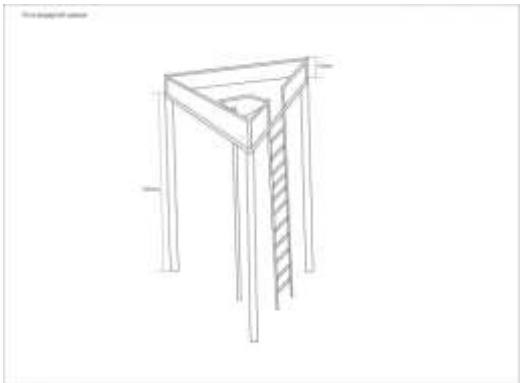
6. Бетон хана



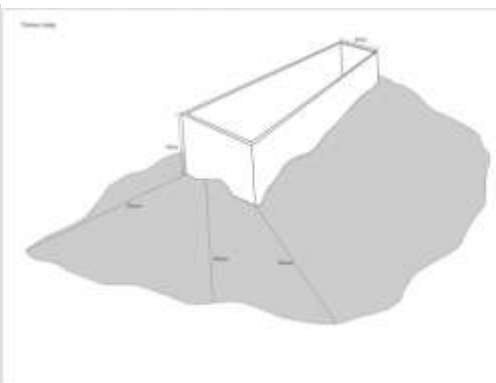
7. Төмөр гүүр



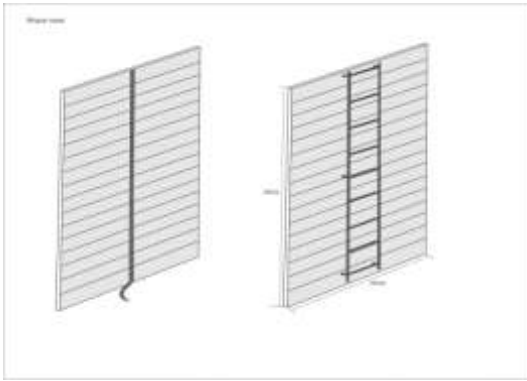
8. Тэмээн шат



9. 10м өндөртэй цамхаг



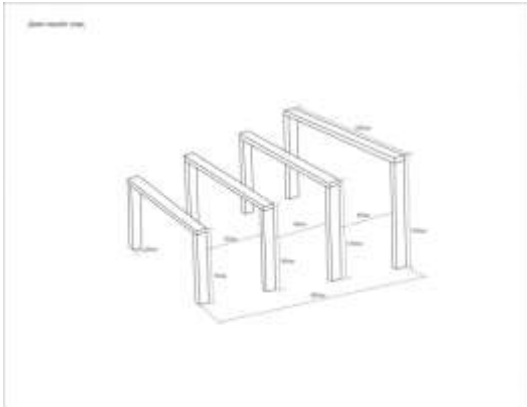
10. Галын саад



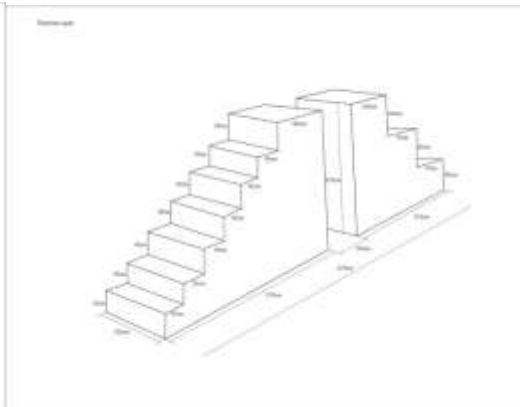
11. Модон хана



12. Модон гүүр



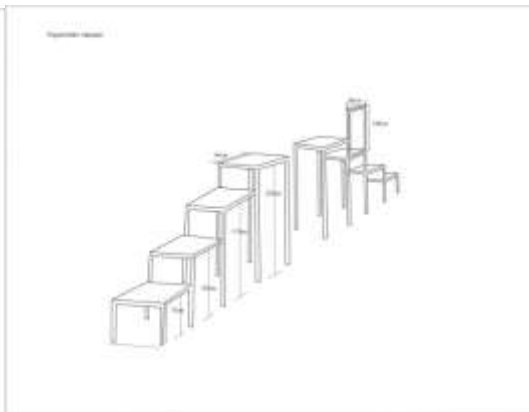
13. Давж харайх саад



14. Тоосгон шат

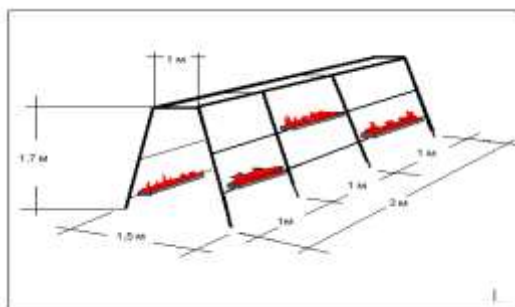


15. Төмөр торон саад

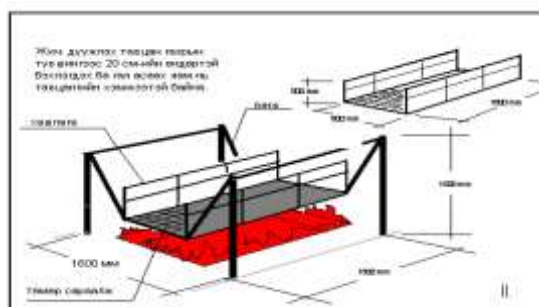


16. Үсрэлтийн тавцан

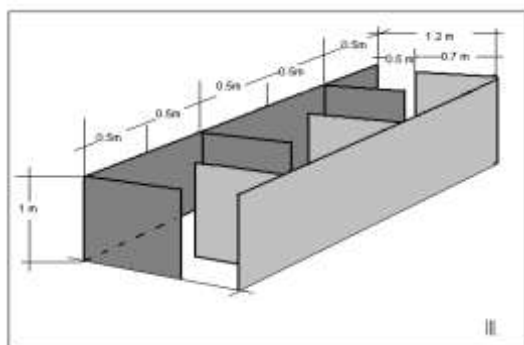
27. Гал унтраах ангийн сургалтын талбайд байх сэтгэл зүйн зурвасын саад, төхөөрөмж нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. /Зураг-5/



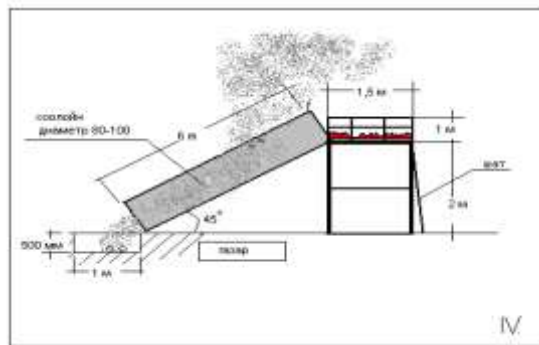
1. Хонгилыг гатлах саад



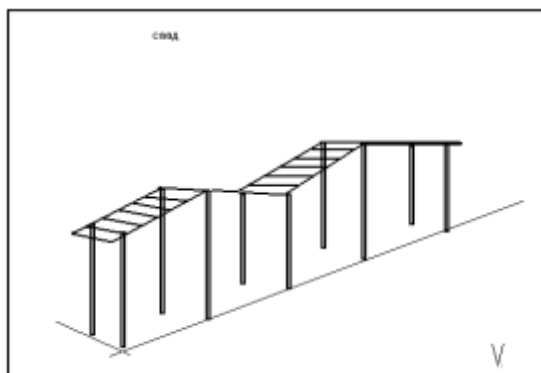
2. Хөдөлгөөнт гүүр



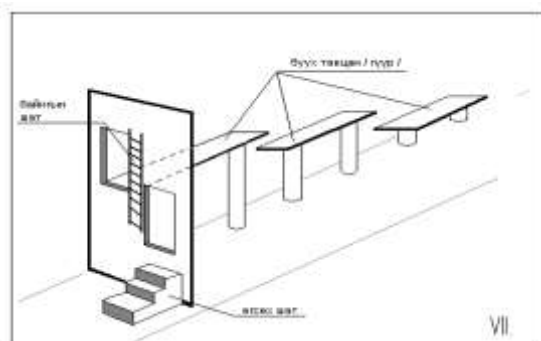
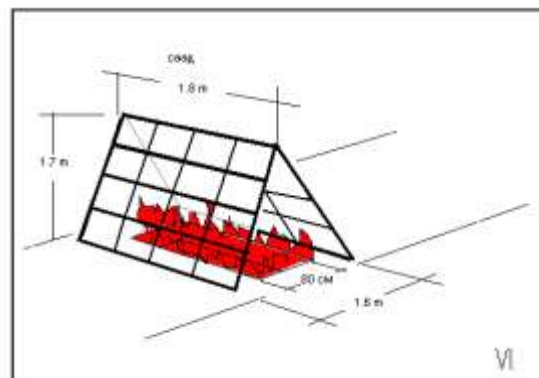
3. Сүлжих саад



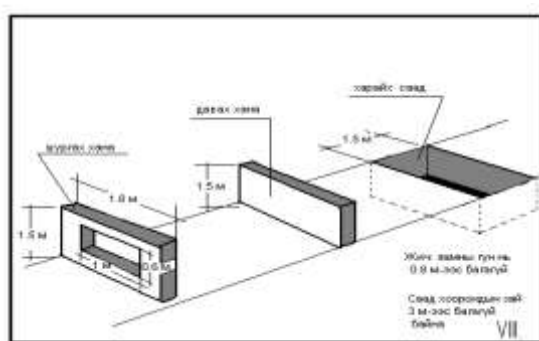
4. Гулсах хоолой



5. Гараар дамжих саад 6. Давах саад



7. Барилгын хийц бүтээцийн хэсэгчлэл



8. Харайх, давах, шургах саад

Ес. Жагсаалын талбай

28. Бие бүрэлдэхүүнтэй жагсаалын бэлтгэл хичээлийг явуулах шаардлага хангасан байдлаар төхөөрөмжилнө. Жагсаалын талбайн төв гол хэсэгт индэр, тугийн суурийг байрлуулж, жагсаалын бэлтгэл хичээлийн үзүүлэн, таниулах материал, зурагт самбар, албан хаагчид жагсаалын үйлдлүүдийг зөв хийж байгаа эсэхээ хянах толь зэргийг байрлуулна. Жагсаалын талбайг дадлага, норматив боловсруулах талбай болгон ашиглаж болно.

Арав. Сургалтын танхим

29. Бие бүрэлдэхүүнтэй онолын хичээл, сургалт, семинар явуулах боломжтой, шаардлагатай техник, багаж хэрэгсэл, үзүүлэн таниулах материалаар хангасан байна.

Арваннэг. Халаалтын зуухны албаны зохион байгуулалт

30. Халаалтын зуух нь төвийн халаалтад холбогдоогүй анги, салбарт байх бөгөөд барилга, байгууламжийн халаалт, албан хаагчдыг хэрэгцээний халуун, хүйтэн усаар тасралтгүй хангахад зориулагдсан дулаан түгээх үйлдвэрлэлийн байр юм.

31. Халаалтын зууханд дараах өрөө, хэсэг, багаж хэрэгсэл, талбай байна.
Үүнд:

- 31.1. галч нарын амрах өрөө
- 31.2. галлагааны хэсэг
- 31.3. ариун цэврийн өрөө
- 31.4. гал унтраах багаж, хэрэгсэл
- 31.5. үнс, нурам зөөх тэргэнцэр
- 31.6. галлагаанд шаардагдах багаж хэрэгслүүд
- 31.7. хэрэгцээт нүүрс нөөцлөх талбай
- 31.8. үнс гаргах талбай

Галч нарын амрах өрөөнд:

- 31.1.1. баримт бичгийн самбар
- 31.1.2. ширээ сандал, цаг, холбооны хэрэгсэл
- 31.1.3. багаж хадгалах шүүгээ
- 31.1.4. ээлж хүлээлцэх дэвтэр, удирдлагаас шалгасан тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн самбарт:

- 31.1.1.1. галч нарын ажиллах хуваарь
- 31.1.1.2. галч нарын ажиллах журам
- 31.1.1.3. ашиглалтын болон галын аюулаас сэргийлэх заавар
- 31.1.1.4. дулааны шугамын зураг, бүдүүвч, ажиллуулах заавар

Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс,
анги, байгууллагын жижүүр, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүний
зохион байгуулалт

Арванхоёр. Жижүүр, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүнийг томилох

32. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагад гамшгаас хамгаалах бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангуулах, шуурхай удирдлага зохицуулалтаар хангах, албаны сахилга дэг журам сахиулах, техник, багаж хэрэгсэл, эд аж ахуй, нөөцийн бараа материалыг хамгаалуулах, дотоод албаны бусад үүргүүдийг гүйцэтгүүлэх зорилгоор жижүүр, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүнийг томилно.

33. Бүх нийтээр амрах баяр амралтын өдрүүд, гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед анги байгууллагад хариуцлагатай эргүүл, жижүүрийг томилж ажиллуулна.

34. Тухайн цаг үеийн байдалд тохируулан анги, байгууллагын дарга /захирагч/ тушаал гаргаж, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүний томилгоог өөрчлөн, шуурхай бүлэг томилон ажиллуулж болно.

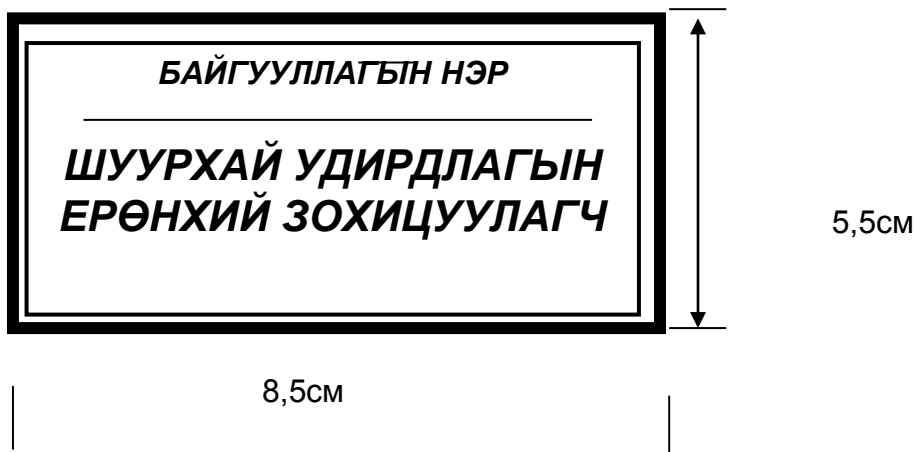
Арвангурав. Жижүүрийн байрууд, тэдгээрийн албаны зохион байгуулалт

35. Шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагчийн өрөөнд байх зүйлс:

- 35.1. баримт бичгийн самбар

- 35.2. Монгол Улсын газрын зураг, байр зүйн зураг
 - 35.3. “Яаралтай цуглар” дохиогоор ажиллах заавар
 - 35.4. аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой томоохон ослын үед ажиллах төлөвлөгөө
 - 35.5. төмөр шүүгээ, яаралтай томилолтын зардал /бэлэн мөнгө/
 - 35.6. албан хаагчдын хаягийн бүртгэл, шаардлагатай байгууллага, албан тушаалтны утасны жагсаалт
 - 35.7. холбооны хэрэгслүүд
 - 35.8. хяналтын төхөөрөмж, компьютер, хэвлэгч, хувилагч машин
 - 35.9. радио хүлээн авагч, зурагт
 - 35.10. ширээ, сандал, буйдан
 - 35.11. гар чийдэн, гэрэлтүүлгийн хэрэгсэл
 - 35.12. өрөөнүүдийн түлхүүр хадгалах хайрцаг
 - 35.13. хогийн сав, хувцас хадгалах шүүгээ, өлгүүр
 - 35.14. эд аж ахуйн товъёог
36. Шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагчид хөтлөгдөх баримт бичигт:
- 36.1. ерөнхий эргүүлийн рапортын дэвтэр
 - 36.2. гамшгийн нөхцөл байдлын мэдээ
 - 36.3. шуурхай ажиллагааг зохион байгуулах журам
 - 36.4. шуурхай удирдлагын жижүүрийн ажиллах заавар
 - 36.5. “Яаралтай цуглар” дохиогоор ажиллах журам
 - 36.6. хойшлуулшгүй яаралтай ажлын үед албан томилолт олгох журам
 - 36.7. томилолтын хуудас
 - 36.8. төв орон нутгийн анги, байгууллагатай харьцсан тэмдэглэл, мэдээ авах маягтууд
 - 36.9. хяналтын төхөөрөмжөөр илэрсэн зүйлсийн бүртгэл
 - 36.10. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дүрэм, заавар, удирдлагын бусад баримт бичиг, гарын авлага

37. Шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагч, шуурхай удирдлагын зохицуулагч, түүний туслах, анги, салбарын жижүүрийн энгэрийн тэмдэг нь 5,5см х8,5см хэмжээтэй, дээд хэсэгт байгууллагын нэр, доод хэсэгт албан тушаалын нэрийг бичиж хүрээлсэн байна. Үсэгний өндөр 8 мм, бичиглэл кирилл үсгээр байна. /Зураг 6/





Зураг-6. Жижүүрийн энгэрийн тэмдэг

38. Шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагч, анги, салбарын баримт бичгийн самбарт:

38.1. шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагч, түүний туслахын үүрэг, ажиллах журам

38.2. өдөр тутмын цагийн хуваарь,

38.3. холбооны зангилгааны дуудлагууд, холбоо барих цагууд, мэдээ авах журам

38.4. шаардлагатай албан тушаалтан, байгууллагын утасны жагсаалт зэрэг байна.

39. Ангийн жижүүрийн баримт бичгийн самбарт:

39.1. өдөр тутмын цагийн хуваарь

39.2. ангийн жижүүрийн үүрэг, ажиллах журам

39.3. шаардлагатай албан тушаалтан, байгууллагын утасны жагсаалт

39.4. цаг үеийн мэдээлэл

39.5. анги, салбарын төвийн байрлалын бүдүүвч, цэвэрлэгээний хуваарь байна.



Зураг №7. Ангийн жижүүрийн баримт бичгийн самбар

Жич: Бусад жижүүрүүдийн баримт бичгийн самбарыг дээрх загвараар хийнэ.

40. Анги, салбарын жижүүрийн өрөөнд байх зүйлс:

40.1. баримт бичгийн самбар

40.2. тухайн оршин суугаа орон нутгий газрын зураг Масштаб 1:100 000

40.3. холбооны хэрэгслүүд

40.4. компьютер, хэвлэгч машин

- 40.5. радио хүлээн авагч, зурагт
 - 40.6. ширээ, сандал, буйдан
 - 40.7. гар чийдэн, гэрэлтүүлгийн хэрэгсэл
 - 40.8. өрөөнүүдийн түлхүүр хадгалах хайрцаг
 - 40.9. төмөр шүүгээ
 - 40.10. хувцасны өлгүүр, хогийн сав
 - 40.11. эд аж ахуйн товъёог орно.
41. Анги, салбарын жижүүрт хөтлөгдөх баримт бичигт:
- 41.1. жижүүрийн үүрэг, гамшгийн үед жижүүрийн ажиллах заавар
 - 41.2. ерөнхий эргүүлийн рапортын дэвтэр
 - 41.3. жижүүрийн рапортын дэвтэр
 - 41.4. “Яаралтай цуглар” дохиогоор ажиллах журам, дохиогоор ажиллах үед албан хаагчдыг бүртгэх дэвтэр
 - 41.5. гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх бүлгийг илгээх албан даалгавар
 - 41.6. хойшлуулшгүй яаралтай ажлын үед албан томилолт олгох журам
 - 41.7. томилолтын хуудас, замын хуудас
 - 41.8. яаралтай томилолтын зардал /бэлэн мөнгө/
 - 41.9. албан хаагчдын хаягийн бүртгэл, шаардлагатай байгууллага, албан тушаалтны утасны жагсаалт
 - 41.10. ирсэн явсан мэдээний тэмдэглэл, мэдээ авах маягтууд
 - 41.11. жижүүрийн томилгоо
 - 41.12. эд аж ахуй хүлээлцэх бүртгэл
 - 41.13. ажлын дэвтэр /тэмдэглэл хөтөлдөг/
 - 41.14. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын дүрэм, удирдлагын бусад холбогдох баримт бичгүүд ,бусад гарын авлага
 - 41.15. гадуур ажлаар явагсдын бүртгэл
 - 41.16. зөрчил гаргагчдын бүртгэл
 - 41.17. өрөө тасалгаануудын түлхүүр, хүлээн авсан, буцааж олгосон бүртгэл орно.
42. Шалган нэвтрүүлэх байр нь анги салбарын төвийн байрлал руу орж, гарч байгаа бүх хөдөлгөөнийг хянах боломжтой төхөөрөмжлөгдөнө.
- 42.1. нэвтрүүлэх байранд хөтлөгдөх баримт бичигт:
 - 42.1.1. жижүүр хүлээлцэх дэвтэр
 - 42.1.2. эд аж ахуй хүлээлцэх бүртгэл
 - 42.1.3. гаднаас нэвтрэгсдийн бүртгэл
 - 42.1.4. гадуур ажлын бүртгэл зэрэг орно.
43. Хамгаалж байгаа байгууламж буюу цэгт:
- 43.1. дан буюу давхар хашаа /торон, тоосгон, модон, бетонон/;
 - 43.2. эргүүл хийх зам;
 - 43.3. хянах боломжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор төхөөрөмжилсэн харуулын цамхаг;
 - 43.4. хөдөлгөөнт буюу байнгын гэрэлтүүлэг;
 - 43.5. гал унтраах багаж хэрэгсэлийн сарай;
 - 43.6. гал унтраах нөөц усны сав;
 - 43.7. хөдөлгүүрт усны шахуурга;
 - 43.8. аянга зайлуулагч;
 - 43.9. гал түймрээс хамгаалах зурвас.

44. Харуул, манааны үүрэг гүйцэтгэх байранд :

44.1. харуулын өрөө;

44.2. хоол, цай халаах төхөөрөмж бүхий хооллох өрөө;

44.3. гар нүүр угаах, хувцас хатаах өрөө;

44.4. бие засах газрыг төхөөрөмжилсэн байна.

45. Харуулын өрөөнд :

45.1. хамгаалж буй агуулахын бүрдлийн бүдүүвч зураг;

45.2. ширээ, сандал, ор, харуулын хувийн ариун цэврийн хэрэгсэл;

45.3. цаг, эмийн сан, гар чийдэн буюу гэрэлтүүлгийн хэрэгсэл, цахилгаан үүсгэвэр, дулаан хэмжигч, холбооны хэрэгсэл, өрөөний эд хогшлын товъёог;

45.4. харуулыг шалгах нэг удаагийн гарын үсэг бүхий эрхийн бичгийн загвар;

45.5. лацны тэмдгийн хэв/ломбоны дардас/-тэй тусгай хайрцаг;

45.6. бууны тавиур, нөөц галт хэрэглэлийн төмөрлөсөн хайрцаг;

45.7. хувцасны өлгүүр тус тус байна.

Арвандөрөв. Жижүүр, томилгоот ээлжийн бүрэлдэхүүний үүрэг

46. Байгууллагад захирах даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн нэвтрүүлэхгүй байх;

47. Агуулах, тавиулангийн лацны тэмдгийг шалгаж хүлээлцэх;

48. Галын болон тэсэрч дэлбэрэх аюултай бодис хадгалж буй агуулахад гагцхүү аюулгүй байдлыг хангасан хөдөлмөр хамгаалалтын хувцастай хүмүүс, оч баригчтай машин техникийг зөвхөн ажлын цагт нэвтрүүлэх;

49. Жижүүр анхаарал болгоомжтой, сонор сэрэмжтэй байж, гадны халдлага, хорлон сүйтгэх ажиллагаанаас өөрийн биед аюул учирсан ч хамгаалж буй байгууламжаа орхихгүй байх;

50. Үүрэг гүйцэтгэж байх хугацаанд хамгаалах хэрэгслийг бусдад шилжүүлэхгүй байх;

51. Өөрийн байгууллагын тээврийн хэрэгсэл ирэх тогтсон хуваарь, таних тэмдэг, дохиог мэддэг байх;

52. Үүрэг гүйцэтгэхээр томилогдсон байгууламжид байгаа гал унтраах багаж хэрэгслийг ашиглаж чаддаг байх;

53. Үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд 2 цаг тутамд өөрийг нь үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилсон нэгжийн даргад үүргийн гүйцэтгэлийн талаар илтгэж байх;

Арвантав. Шалган нэвтрүүлэгчийн үүрэг

54. Шалган нэвтрүүлэгч нь гаднаас ирэгсдийг тогтоосон журмын дагуу нэвтрүүлэх, албан хаагчтай уулзуулах, материал хэрэгсэл, эд хөрөнгийг оруулах, гаргах ажиллагааг шалгаж, хяналт тавих асуудлыг хариуцана.

55. Шалган нэвтрүүлэгч нь согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн хүнийг албан хаагчтай уулзуулахгүй байх, албан байгууллагын байрлалд нэвтрүүлэхгүй байх үүрэгтэй бөгөөд гаднаас ирэгсэдийг угтан очиж өөрийгээ танилцуулан ямар хэргээр явааг асууна.

56. Шалган нэвтрүүлэгч нь анги, байгууллагын даргыг ирэхэд илтгэлээр танилцуулна. Жишээ нь: “Эрхэм хурандаад. Шалган нэвтрүүлэгч ахлагч Цогт”,

хэрвээ ямар нэг хэрэг, зөрчил гарсан бол тэр тухай товч илтгэнэ. Дэд дарга, орлогч даргад мэдэгдэнэ.

Арванзургаа. Тавиулангийн жижүүр

57. Тавиулангийн өдөр тутмын ажиллагаанд хяналт тавьж, бие бүрэлдэхүүн тавиуланд ямар ажилтай байгааг мэдэж байх бөгөөд автомашин, техникт засвар үйлчилгээг хийх, тавиуланд засварлах төхөөрөмжлөхөөс өөр ажил хийлгэхгүй байх,

58. Тавиуланд зориулалтын засварын талбайгаас бусад газарт засвар үйлчилгээ хийлгэхгүй байх,

59. Автомашин тавиулангаас гаргах, тавиулангийн дотор явуулах зөвшөөрлийг биечлэн өгч, тавиулангаас гарсан, орсон автомашин бүртгэлийг хөтөлж, цаг хугацаандаа ирж байгаа эсэхийг хянаж, тэдгээрийн саатал, эвдрэл гэмтлийн тухай Авто баазын болон хангалт үйлчилгээний хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер нарт илтгэж байна.

60. Материал хэрэгслийг тавиулангаас гаргах, оруулах үед замын хуудсанд бичсэн тэмдэглэлтэй тулган шалгаж, гадны хүнийг тавиуланд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрүүлэхгүй байх, өвлийн улиралд тавиулангийн халаалтыг шалгаж илэрсэн зөрчлийг ээлжийн сантехникт даруй мэдэгдэж арга хэмжээг авна.

61. Тавиуланд нэвтрэх хүмүүсийн үнэмлэхийг шалгаж оруулах, нэг удаагийн нэвтрэх нэвтрэх эрхийн бичгийг олгож, тавиуланд орсон, гарсан цагийг тэмдэглэж, жижүүр хүлээлцсэний дараа уг бичгийг автобаазын ерөнхий инженерт хүлээлгэн өгнө.

62. Тавиулангийн байр, талбай, дэвсгэр газрыг цэвэр, журамтай байлгаж, тусгайлан төхөөрөмжилсэн байрнаас бусад газар тамхи татах, ил хог шатаах, гал гаргахыг хориглох үүргийг хүлээнэ.

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН АЛБАНЫ ТУГ, ХҮНДЭТ ДЭВТЭР, ТУГ ГАРДУУЛАХ,
ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, АНГИ, БАЙГУУЛЛАГЫГ НЭРЭМЖИТ БОЛГОХ ТУХАЙ

Нэг. Байгууллагад туг гардуулах, байрлуулах, хадгалах, хамгаалах

1. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн сайдын тушаалаар анги, байгууллагад тугийг үнэмлэхний хамт гардуулна.

2. Туг хүлээн авахдаа Онцгой байдлын албаны “Жагсаалын дүрэм”-д заасан дагуу жагсана. Туг гардуулахад жагсах журмыг цагийн байдлыг харгалзан ахлах дарга тогтооно.

3. Туг хүлээж авахдаа дарга /захирагч/ тугч, туг хамгаалагчид, тугийн салааг туг гардуулахаар ирсэн даргын мэдэлд томилно.

4. Тугч тогтоосон цагт тугийг залж, туг гардуулах даргын ард 3 алхам зайтай явж, анги, байгууллага жагссан газарт очно. Тугч тугийг зүүн мөрөндөө авч, туг хамгаалагчид түүнтэй зэрэгцэн явна.

Туг гардуулах даргыг жагсаалд 40-50 алхам ойртож ирмэгц дарга /захирагч/ **“Газар /хэлтэс/, /анги/ Онцгой байдлын албаны тугийн дор- НОМХОН, Зэрэгц-БАРУУН ТИЙШ /ЗҮҮН, ДУНДАА/”** команд өгнө.

Хөгжимд туг хүндэтгэх аялгуу тоглоно.

5. Дарга /захирагч/ ёслоод туг гардуулах даргыг угтан очиж, 2-3 алхам зайтай зогсож илтгэл өгнө.

Жишээ нь: **“Эрхэм хурандаад, ... аймгийн Онцгой байдлын газар /хэлтэс, ... дугаар анги, салбар/-ын бие бүрэлдэхүүн туг хүлээн авахаар жагссан. Газар /хэлтэс, ... дугаар анги, салбар/-ын дарга /захирагч/ Онцгой байдлын дэд хурандаа Болд”**

Дарга /захирагч/ даргад илтгэл өгөхөөр зогсмогц хөгжим тоглолтоо зогсооно. Тугч тугаа баруун гар талдаа эгц барьж зогсоно.

6. Туг гардуулах дарга илтгэл аваад, жагсаал голлон зогсож бие бүрэлдэхүүнтэй мэндэлнэ. Даргыг мэндлэхээр явахад тугч, туг хамгаалагчид түүнтэй зэрэг алхаж жагсаал уруу харж зогсоно. Тугч туг гардуулагчийг очиход тугаа баруун гар тийш налуулан хоёр гараараа барьж зогсоно.

Туг гардуулагч үнэмлэхийг уншиж, туг, үнэмлэхийг дарга /захирагч/-д гардуулна. Дарга /захирагч/ тугийг хүлээж авахдаа баруун гараараа малгайгаа авч, зүүн гараараа бариад, зүүн хөлөө нэг алхан сөгдөж, баруун гараараа тугнаас адис аваад босч, малгайгаа өмсөн туганд ёсолсны дараа туг гардуулагчаас тугийг авч, хоёр гараараа дээш өргөн бие бүрэлдэхүүнд харуулахад тэд гурвантаа **“Ура”** цуурайтуулна.

“Ура” дуусмагц хөгжимд Монгол Улсын **“Төрийн дуулал”** эгшиглэнэ.

7. Дарга /захирагч/ **“Төрийн дуулал”** эгшиглэж дуусмагц тугийг тугчид шилжүүлж, **“Тугч, миний хойноос алхаад-МАРШ”** команд өгнө. Тугч анхааруулах командаар тугийн ишийг тогтоогчид хийнэ.

8. Дарга /захирагч/ тугч, туг хамгаалагчдыг өөрөөсөө 3 алхам зайтай дагуулан жагсаалын урдуур явж, зүүн үзүүрт хүрээд, эргэн баруун үзүүрт очиж тугч, туг

хамгаалагчдыг байрыг нь эзлүүлнэ. Энэ үед хөгжимд “Туг хүндэтгэх аялгуу” тоглож, бие бүрэлдэхүүн тугийг дагуулан хараа гаргаж хүндэтгэнэ.

Тугч байраа эзэлж, хөгжим тоглолтоо зогсоомогц дарга /захирагч/ жагсаалаас гарч, жагсаалын алхаагаар явж, жагсаал голлон зогсоод **“БОЛНО”** команд өгнө.

9. Туг гардуулагч туг хүлээж авсантай холбогдуулан баяр хүргэхэд бие бүрэлдэхүүн гурвантаа **“Ура”** цуурайтуулна. Төгсгөлд нь бие бүрэлдэхүүн туг гардуулагчийн урдуур ёслолын жагсаалаар явж өнгөрөөд, дахин байраа эзэлж, тугийг “Жагсаалын дүрэм”-д заасан журмаар туг хадгалах байранд зална.

10. Дарга /захирагч/ туг хүлээж авсан тухай тушаал гаргана. Тушаалд туг хадгалах байрыг тогтоож, тугч, туг хамгаалагчдыг томилно.

11. Туг залах, байрлуулах, оруулах ажиллагааг Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын “Жагсаалын дүрэм”-д зааснаар гүйцэтгэнэ..

12. Онцгой байдлын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, Аврах тусгай ангийн тугийг хоргонд хийж тусгайлан зассан газар байрлуулна.

13. Сургалтын төв /хээрийн байрлал/-д байрлах үед дарга /захирагч/-ын заасан газарт хадгална.

14. Тóãëéã ìäîðîé ü ðàìò ýáðýæ äýðýä ü ðëéæ èàðäàí, íóóüí òð°íä ýñäýë øëëýñý í òíðäíä áîñíí äàéðëóóèäí, ääàíà òàèüã èàðäàæ, òàðóóë òàìäàèèèððàé òääèèèððü ç°âø°ðí°.

Òãäèéã äýðýä ðëëðäýý Ñî, íäüã äîðîäø òàðóóèäí òóéèä.

15. Байгууллагыг øëëæççýí äàéðëóóèèððäð òýýäýðëýð çää Тóãäíä çîðëóèæ òóñäàé тээврийн хэрэгсэл ääðäíä. Тóãòàé ðàìò òóã÷, òóã òàìäàèèèä÷, харуул ýâíä. Туãòàé ðàìò í°íäíèé áîñíí íóó äàðëèð äé÷äèéí хайрцгийã òýýäýðëýæ áîñíí.

16. Тóãëéã ç°ä òääàèèèðð, äð÷èèð äîñóäèüã тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн ääðäà, захирагч òàðëóóàæ, ääðäàðü ççðäèéä äèèèççéý. çíä:

16.1. тóãäíä тогтоосон хугацаанд ççýüä ðëéæ, ìäíí, äèèäýð, îðíé, çàèèä, áç÷, èø, äýðíèé áçðýí áçòýí äàéèèüã øàèèæ, èýðñýí äóòääèèüã àðëèèèðð äðäà òýíæýý ää÷, ýý òóòàé дээд шатны дарга, захирагчид èèðäýð;

16.2. тóãäíä òóñäàé áçððäýë õ°òèèæ, òççíä ççýüä ðëèñýí íí, ñàð, °ä°ð, èýðñýí äóòääèèè, òççíèèä àðëèèèðð òàèèèð äâñàí äðäà òýíæýýä òýíäýèýýý.

17. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн ääðäà, захирагч ü òóãäíä ççýüä ðëëðäýý òóã÷, òóã òàìäàèèèèä÷, òàðóóëüí ääðäüã äàéèèèèèä.

18. Íðñíí áóðó ÷èèä äâñàí òóãèèèä äàéðíü äääíä ñççäýðð áóðó äàéðíü äîðîð òàòäàíä. Тóãèèè òàòäàð çää òóã÷, òóã òàìäàèèèèä÷äð òàìäàèèèèèèä.

19. Тугийн хамгаалалтыг тухайн өдөр томилогдсон ээлжийн салаа, бүлгийн дарга хариуцана.

Хоёр. Нэрэмжит болгох тухай

15. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын байгуулсан гавьяаг нь үнэлж шагнах, Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдал, гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд гарамгай гавьяа байгуулагчийг мөнхжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор нэрэмжит болгоно.

16. Анги, байгууллагыг нэрэмжит болгосон тухай Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, анги, салбарын бие бүрэлдэхүүний нэрсийн жагсаалтад гавъяа байгуулагчийн нэрийг нь бүртгэж, мөнхжүүлсэн тухай Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн сайдын тушаалыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга /дэд дарга/ анги, байгууллагад гардуулна.

17. Анги, байгууллагыг нэрэмжит болгосон болон гавъяа байгуулагчийн нэрийг бие бүрэлдэхүүний нэрсийн мөнхжүүлсэн тухай тогтоол, тушаалыг хүлээж авахдаа бие бүрэлдэхүүн “Жагсаалын дүрэм”-д заасны дагуу жагсана.

18. Анги, байгууллагыг нэрэмжит болгосон тухай Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, анги, гавъяа байгуулагчийн нэрийг салбарын бие бүрэлдэхүүний нэрсийн жагсаалтад бүртгэж, мөнхжүүлсэн тухай Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн сайдын тушаалыг анги, салбарын байранд байрлуулна.

Гурав. Хүндэт дэвтэр

19. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллага бүр “Хүндэт дэвтэр”-тэй байна.

20. Эрхэлсэн ажил, албандаа амжилт гаргасан албан хаагч, ажилтны нэрийг дарга /захирагч/-ын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн тушаал гарган “Хүндэт дэвтэр”-т бичиж гэрчилгээ олгоно. “Хүндэт дэвтэр”-т нэрээ бичүүлсэн хүний зургийг нааж, түүний амжилт, гавъяаг нь товч бичнэ.

-----oO-----

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗАР, ХЭЛТЭС, АНГИ,
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН ТУШААЛ
/Загвар-ОБЕГ-ын даргаар.../

___ оны ___ сарын ___ өдөр Дугаар ___

「Албаны өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт
шилжүүлэх, үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүнийг томилох тухай

Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1.7, 25.1.12, 25.2, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2008 оны 286 дугаар тушаалаар баталсан “Шуурхай ажиллагааг зохион байгуулах журам”-ын 1 дэх хэсгийн 1.3.2, 1.3.4, 2 дахь хэсгийн 2.1, 2,3, 2,4, 9 дэх хэсгийн 9.1-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагыг 2013 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 14:00 цагаас 2014 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн 10:00 цаг хүртэл албаны өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсүгэй.

2. “Албаны өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн өдрүүдэд үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүний томилгоо”-г хавсралтаар баталсугай.

3. Албаны өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэнтэй холбогдуулан бие бүрэлдэхүүний ажлын хариуцлага, ур чадвар, сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, бэлтгэл бэлэн байдлаа хангаж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын дарга, захирагч даалгасугай.

4. Үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүнийг зохих журмын дагуу хоол, унаагаар хангахыг Санхүү, ар талын газрын дарга (онцгой байдлын дэд хурандаа...)-д зөвшөөрсүгэй.

5. Онцгой байдлын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги, байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллахыг ерөнхий эргүүл, болзошгүй аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой осол, аврах, гал унтраах ажиллагааг шуурхай удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллахыг Гамшгаас хамгаалах газрын дарга (онцгой байдлын хурандаа ...), Гал түймэртэй тэмцэх газрын дарга (онцгой байдлын хурандаа ...) нарт, албаны өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажилласан тухай дүнг 2014 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 11:00 цагт

нэгтгэн танилцуулахыг Тамгын газрын дарга (онцгой байдлын хурандаа)-д тус тус үүрэг болгосугай.

6. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд дарга (онцгой байдлын хурандаа ...)-д даалгасугай.

ДАРГА,
ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ХУРАНДАА

Т.ДУЛАМДОРЖ

-----oO-----