

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2007 оны 5 дугаар
сарын 02-ны өдөр

Дугаар 229

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1.10

дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Онцгой байдлын ерөнхий газрын бие бүрэлдэхүүний зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах журам”-ыг хавсралтын ёсоор баталсугай.
2. Энэ журмыг 2007 оны 5 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тэргүүн дэд дарга тэргүүн комиссар Б.Жаргалсайханд үүрэг болгосугай.

ДАРГА
ТЭРГҮҮН КОМИССАР П.ДАШ

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2007 оны 5 дугаар сарын 02-ны өдрийн
229 дугаар тушаалын хавсралт

**ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
БИЕ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ЗАРЛАН МЭДЭЭЛЛИЙН
ДОХИОГООР АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх болон гамшгийн аюул үүссэн үед Онцгой байдлын ерөнхий газрын бие бүрэлдэхүүн энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх гэдэг нь аюулт үзэгдэл тохиолдох талаар мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гарсан, дээрх аюулт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг хангах, хүн ам, эд хөрөнгийг нүүлгэн шилжүүлэх, бусад холбогдох арга хэмжээг шуурхай авах зорилгоор орон нутгийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, гамшгаас хамгаалах бүх шатны албадыг өдөр тутмын удирдлага зохицуулалтаар хангах, гамшгийн аюул, болзошгүй хохирлын бууруулахад чиглэгдсэн Онцгой байдлын ерөнхий газраас хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээг ойлгоно.

1.3. Гамшгийн аюулын үед Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйл, Гамшгаас хамгаалах ерөнхий газрын /хуучин нэрээр/ даргын 65 дугаар тушаалаар батлагдсан “Гамшгийн нөхцөл байдал үүссэн үед Гамшгаас хамгаалах ерөнхий газрын нэгжүүдийн харилцан ажиллах журам” бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажиллана.

1.4. Болзошгүй болон гамшгийн нөхцөл байдал үүссэн үед гамшгаас хамгаалах “ЯАРАЛТАЙ ЦУГЛААР” зарлан мэдээллийн дохиогоор Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдах албан тушаалтан болон бие бүрэлдэхүүнийг цуглуулна. /Хүснэгт-1/

1.5. Гамшгийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, гүйцэтгэх үүргийн удирдамжаар Онцгой үеийн удирдлагын газар хангана.

1.6. Гамшгийн нөхцөл байдал, хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй нь уялдуулан зарлан мэдээллийн дохиогоор цугларах нэгж, албан тушаалтны талаар Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлага чиглэл өгнө.

1.7. Ажлын бус цагаар зарлан мэдээллийн дохиогоор цугларахтай холбогдон гарах унаа, холбогдох бусад зардлыг Онцгой байдлын ерөнхий газар хариуцна.

Хоёр. Зарлан мэдээлэх үйл ажиллагааны
зохион байгуулалт

2.1. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх болон гамшгийн нөхцөл байдлын үед Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлагын шийдвэрээр бүтцийн нэгж, холбогдох албан тушаалтан, бие бүрэлдэхүүнд зарлан мэдээлэл дамжуулна.

2.2. Зарлан мэдээлэл нь утсан холбоогоор дамжигдана. Мөн хөдөлгөөнт болон радио холбооны хэрэгслээр дамжуулах нөөц хувилбар байна.

2.3. Зарлан мэдээлэл дамжуулах асуудлыг Онцгой үеийн удирдлагын газар хариуцна.

2.4. Зарлан мэдээллийн дохио нь бодит байдлын болон дадлагын хэлбэртэй байна. Бие бүрэлдэхүүний бэлэн байдлыг дээшлүүлэх, дадлага сургууль хийх, хаягийн бүртгэлийг шалгаж үнэлгээ хийх зорилгоор дадлагын дохиог ашиглаж болно.

2.5. Бие бүрэлдэхүүний хаягийн бүртгэл нь хүснэгт-2-оор заагдсан загвараар хөтлөгдөнө. Хаягийн бүртгэлийг Онцгой үеийн удирдлагын газрын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн оперативын жижүүр дээр лацтай шүүгээнд хадгална.

2.6. Зарлан мэдээллийг дамжуулж буй албан тушаалтан бие бүрэлдэхүүнд удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу ямар хувийн бэлтгэлтэй ирэх талаар удирдамж өгнө.

2.7. Зарлан мэдээлэл дамжуулсан албан тушаалтан зарлан мэдээлэл дамжуулсан цаг хугацаа, зарлан мэдээлэл хүлээн авсан албан тушаалтны нэрийг бичиж тэмдэглэл хөтлөнө. Тэмдэглэл хөтлөх тусгай дэвтэр байна. Тэмдэглэл хөтлөх тусгай дэвтрийн загвар нь хүснэгт 3-д заасны дагуу байна.

2.8. Зарлан мэдээллийн дохио хүлээн авсан албан тушаалтан ирсэн тухайгаа жижүүрт бүртгүүлнэ. Дараа нь шууд захирах даргаасаа цаашид хэрхэн ажиллах талаар үүрэг чиглэл авч үйл ажиллагаагаа явуулна.

Гурав. Зарлан мэдээлэл дамжуулах үйл ажиллагаа

Гамшгийн өмнөх удирдлага

3.1. Гамшгийн өмнөх удирдлагын хүрээнд дараахь үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1. Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн оперативын жижүүр нь орон нутаг, мэргэжлийн байгууллага болон бүхий л эх сурвалжаас нөхцөл байдлын мэдээ цуглуулж, жижүүрлэлтийн хугацааны нөхцөл байдлын мэдээг Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлагад танилцуулж мэдээ, мэдээллээр байнга хангана.

3.1.2. Гамшгийн нөхцөл байдлын мэдээгээр төр засгийн удирдлагыг тасралтгүй хангана.

3.1.3. Холбоо, зарлан мэдээллийн техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж, тогтоосон дохиогоор ажиллах арга ажиллагаанд байгууллагын бие бүрэлдэхүүнийг сургаж дадлагажуулна.

3.1.4. Бие бүрэлдэхүүнтэй гамшгаас хамгаалах сургалт, бэлтгэлийг зохион байгуулна.

3.1.5. Шаардлагатай нөхцөлд Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлагын шийдвэрээр бие бүрэлдэхүүнийг хэсэгчилсэн буюу бүрэн хэмжээгээр зарлан мэдээллийн дадлагын дохиогоор ажиллуулж сургана.

3.1.6. Холбогдох улсын албад, мэргэжлийн байгууллага, орон нутгийн Онцгой байдлын газар, хэлтэст Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг утсан болон радио холбоо, факсаар дамжуулж үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлнэ.

3.1.7. Мэдээ, мэдээллийн бодит байдалд хяналт тавина.

Гамшгийн үеийн удирдлага

3.2. Гамшгийн үеийн удирдлагын хүрээнд дараахь үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

3.2.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу оперативын жижүүр зарлан мэдээллийг бие бүрэлдэхүүнд дамжуулна. Зарлан мэдээлэл дамжуулж дууссан тухайгаа Онцгой үеийн удирдлагын газрын даргад илтгэнэ.

3.2.2. Зарлан мэдээллийн дохиогоор цугларсан бие бүрэлдэхүүнийг ажлын чиглэл, удирдамжаар Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлага хангана.

3.2.3. Зарлан мэдээллийн дохиогоор цугларсан бие бүрэлдэхүүнд гамшгийн цагийн байдлыг танилцуулж үүрэгтажилд н. оруулна.

Дөрөв. Албан тушаалтны үүрэг

4.1 Бүтцийн нэгжийн дарга

4.1.1. Нэгжийн ажилтны хаягийн бүртгэлийг хийлгэнэ.

4.1.2 Хаягийн бүртгэлийг улирал тутам тодотгож, хяналт тавина.

4.1.3. Зарлан мэдээллийн дохио өгөгдсөн үед харъяа нэгжийн бие бүрэлдэхүүнд дохиог тогтоосон журмаар дамжуулна

4.1.4. Ажилтнуудын зарлан мэдээллийн дохиогоор ажилласан байдал, хээрийн бэлтгэлд үзлэг хийж, илэрсэн зөрчигч дутагдлыг арилгуулна.

4.1.5. Гамшгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, орон нутгийн газар, хэлтсийг мэргэжлийн удирдлага зөвлөмжөөр хангана.

4.1 Офицер, ахлагч

4.1.1. Хаягийн бүртгэлийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.

4.1.2. Зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах дадлага эзэмшсэн байна.

4.1.3. Зарлан мэдээллийн дохиогоор яаралтай цугларна.

4.1.4. Ажлын онцлогтой уялдуулан гамшгийн голомтод ажиллах хувийн бэлтгэлийг хангана.

4.1.5. Ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах болон бусад шалтгаанаар ажлын байрнаас хөндийрсөн үедээ байгаа хаягаа дээд шатны даргадаа заавал мэдэгдэнэ.

Тав. Хангалт

5.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын офицер, ахлагч, энгийн албан хаагчийн гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хээрийн үүргэвч, аяны хөнжил бусад холбогдох хангалтыг Улсын нөөц бүрдүүлэлтийн газар хариуцна.

5.2. Хээрийн үүргэвчинд байх эд материалыг жагсаалтын дагуу офицер, ахлагч нар бэлтгэж, хувийн бэлтгэлийг хангасан байна. /Хүснэгт-4/ Зургаа. Хяналт тавих

6.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын офицер, ахлагч, энгийн алба хаагч нарын бэлэн байдлыг жилд нэгээс доошгүй удаа шалгаж үнэлнэ. Шалгах ажлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар зохион байгуулна.

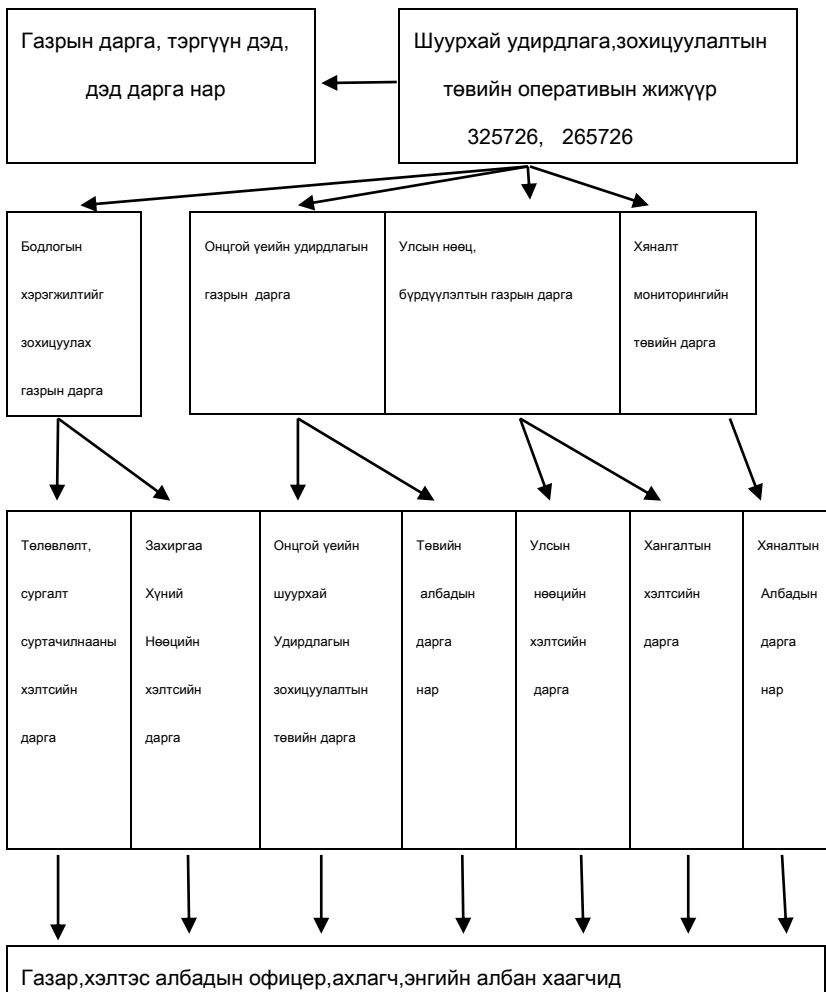
6.2. Хувь хүний бэлтгэлийг хагас жил тутам Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын бэлтгэл, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн шалгана. Мөн хаягийн бүртгэлийн тодотголд хяналт Тавина.

6.3. Бэлэн байдлын үзлэгээр илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг тухайн нэгжийн дарга зохион байгуулна.

Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага

Зарлан мэдээллийн дохио хүлээж аваад ирээгүй албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захиргааны болон сахилгын арга хэмжээ авна.

**“ЯАРАЛТАЙ ЦУГЛАР” ЗАРЛАН МЭДЭЭЛЭЛ
ДАМЖУУЛАХ БҮДҮҮВЧ**



**ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН БИЕ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ
ХАЯГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЗАГВАР**

№	цол	Албан тушаал	Овог нэр	Утасны дугаар ажил, гэрийн	Гэрийн хаяг, байршил
1.					
2.					

Хаягийн бүртгэлийн цаасны хэмжээ нь 15,5x10.0 см байна. Бүртгэлийн ар талд гэрийн хаягийн байршлын онцгойлох тэмдэгт, зам маршрутыг балын харандаагаар зурж тэмдэглэсэн байна.

Хүснэгт
№3

**ОПЕРАТИВЫН ЖИЖҮҮРИЙН ЗАРЛАН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ
ХӨТЛӨХ ДЭВТРИЙН ЗАГВАР**

№	Хаана, хэнд дамжуулсан	Дамжуулсан сар, өдөр, минут	Ирсэн Сар, өдөр, минут	Зарлан мэдээллийн төрөл
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

БИЕ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ХЭЭРИЙН БЭЛТГЭЛ, ҮҮРГЭВЧИНД

БАЙХ ЗАЙЛШГҮЙ ШААРДЛАГАТАЙ ЭД МАТЕРИАЛЫН

ЖАГСААЛТ

Зарлан мэдээллийн дохио хүлээж аваад албан тушаалтан нь дараах бэлтгэлийг хангасан байна. Үүнд:

- Ажлын газрын үнэмлэх
- Офицер, ахлагч нарын үнэмлэх
- Банкны төлбөрийн карт
- Үүргэвч эсвэл чемодан
- Дулаан хувцас, бээлий, эсгий гутал, хээрийн хөнжил /өвлиин цагт бол/

Хээрийн бэлтгэлийн үүргэвч /чемодан/-д байх зүйлсийн жагсаалтыг нэгдсэн журмаар гаргаж урьдчилан бэлтгүүлсэн байна. Хээрийн чемодан нь 40х60 см-ийн хэмжээтэй байна.

Хээрийн үүргэвч, чемоданд байх
эд материалын жагсаалт

1. Дотуур хувцас 1 ээлж
2. Ариун цэврийн хэрэгсэл/оо, саван, сойз, нүүр гарын алчуур, хамрын алчуур, сахлын болон хумсны хутга, эмэгтэй ариун цэврийн хэрэглэл, утас зүү гэх мэт/
3. Эмийн сан /өвчин намдаах эмнүүд, тариур, денутрат спирт 20 гр, хөвөн, бинт марль, иод 20 гр, шархны лент гэх мэт/
4. Гэр бүлийн зураг, гэрийн хаяг байршил /дугтуйнд хийсэн байна/
5. 3 хоногийн хуурай хүнс /цай, давс, чүдэнз, борц, хооп амтлагч, бэлэн гоймон, саахар ёотон, будаа, цэвэр ус гэх мэт/
6. Гар чийдэн, толь
7. Аяга, таваг, халбага, сэрээ, нөөц усны сав
8. Нормын цамц, мөрдөс 1 ээлж

-оОо-

