



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 04 сарын 20 өдөр

Дугаар А/104

Улаанбаатар хот

Дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын дотоод журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү дотоод журмыг 2015 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар, алба хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (онцгой байдлын хурандаа Л.Болдбаатар)-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 471 дүгээр тушаал, 2013 оны 06 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/466 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралтын 4.5 дахь заалтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

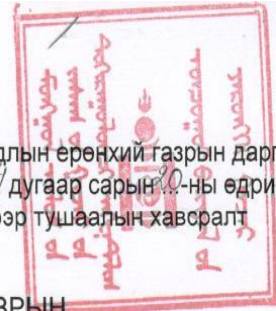
ДАРГА,
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ



Т.БАДРАЛ

0002897

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
А/104 дүгээр тушаалын хавсралт



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын /цаашид "ОБЕГ" гэх/ дотоод журам нь байгууллагын стратегийн зорилтыг хангах, албан хаагчдын албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, бололцоог бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэхэд үүсэх дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүтцийн нэгжийн удирдлага, албан хаагчдын хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэхүү журам нь зөвхөн ОБЕГ-ын нийт бие бүрэлдэхүүнд хамаарна.

1.3. Албан хаагч нь тухайн албан тушаалд ажиллах хугацаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Улсын нөөцийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдэлж, тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд сахин биелүүлнэ.

1.4. Онцгой байдлын ерөнхий газрын албан хаагч бүр "Албан тушаалаар хүлээсэн үүрэгт ажилдаа эзэн байх" зарчмыг баримтлан ажиллах ба дараах нийтлэг шаардлагуудыг ханган ажиллана. Үүнд:

1.4.1. Дээр дурьдсан хууль, тогтоомж, онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын албан хаагчийн дагаж мөрдөх дүрмүүдийг хэрэгжүүлж, олгогдсон эрх мэдлийн хүрээнд ажиллах;

1.4.2. Эзэмшсэн мэргэжил, боловсрол, дадлага туршлагаараа Онцгой байдлын албанд тэргүүлэх мэргэжилтэн байх арга ажиллагаанд тэмүүлж, байнга суралцагч байх;

1.4.3. Дайчин, шуурхай, санаачлагатай, хөдөлмөрч, шударга, хүнлэг, ёс суртахууны хувьд төлөвшсөн байх;

1.4.4. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, түүнийгээ шадар болон шууд захирах даргын өмнө бүрэн хариуцаж тайлагнах;

1.5. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах

2.1. Байгууллага ажлаа жилээр төлөвлөж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ. Ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээ (үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө)-г Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, тухайн жилийн зорилт болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн боловсруулж тухайн оны улсын төсвийг Улсын Их Хурал баталснаас хойш нэг сарын дотор төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулна.

2.2. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд Онцгой байдлын ерөнхий газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан тухайн нэгжийхээ улирлын төлөвлөгөөг боловсруулж улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор нэгжийн даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөний биелэлтэд Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс хяналт тавина.

2.3. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар тухайн сард хийсэн ажил, дараа сард хийх ажлын тухай мэдээллийг сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлж байна.

2.4. Захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Онцгой байдлын ерөнхий газраас Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг жилээр төлөвлөж 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Засгийн Газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

2.5. Бусад яам, агентлаг, төрийн захиргааны байгууллагатай хамтран гүйцэтгэх хяналт шалгалтын ажлыг тухайн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор холбогдох байгууллагуудтай тохиролцсоны үндсэн дээр Онцгой байдлын ерөнхий газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулна.

2.6. Агентлагийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн хагас жилийн ажлын тайланг 07 дугаар сарын 25, жилийн ажлын тайланг дараа оны 02 дугаар сарын сарын 15-ны өдрийн дотор төсвийн байгууллагын бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланг гаргах, зааврын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг Захиргааны удирдлагын газар, Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар хариуцан зохион байгуулна.

2.7. ОБЕГ-ын даргын зөвлөлийн хурлыг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулна. Төрийн албаны салбар зөвлөл шаардлагатай үед хуралдаж тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргана.

2.8. Бүтцийн нэгж бүр Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дээд байгууллагын шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг гаргаж, улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор, дараа сард ОБЕГ-ын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтын хамт гаргаж өгнө.

2.9. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж болон ажилтны ажлыг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх журам”-ын дагуу дүгнэж, тайлагнах, Захиргааны удирдлагын газар дүнг нэгтгэж Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

2.10. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, ажилтан нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн төвшин, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн хагас жилийн тайланг 07 дугаар сарын 01, жилийн тайланг 12 дугаар сарын 15-ны дотор тайлагнана.

Гурав. Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлага,
албан хаагчийн эрх, үүрэг

3.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын болон бүтцийн нэгжийн удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

3.1.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын эрхэм зорилго, стратеги, үйл ажиллагааны зорилтыг үндэслэн ажлын байрны тодорхойлолтоор ажилтны ажил үүргийг оновчтой хуваарилан албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцлөөр хангах;

3.1.2. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх талын дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

3.1.3. Албан хаагчийг албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, холбооны болон бусад техник хэрэгслээр хангах;

3.1.4. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, албан хаагчийн ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

3.1.5. Цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, нөхөх төлбөрийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоон сард хоёр удаа тухайн сарын 10, 25-ны өдөр, өдрийн хоол, ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлыг нэг удаа 20-ны өдөр тус тус олгоно. Энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхцвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно. Сарын цалин, нэмэгдэл хөлс,

нэмэгдэл, өдрийн хоол, ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын талаарх мэдээлэлтэй албан хаагч сар бүр танилцан гарын үсэг зурж байх нөхцөл бололцоог бүрдүүлнэ;

3.1.6. Албан хаагчийн цалингийн шатлалыг ажлын үр дүн, төрийн тусгай албанд ажилласан хугацааг харгалзаж нэмэгдүүлнэ. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ онцгой гавъяа байгуулсан албан хаагчийн цалингийн шатлалыг хугацааны өмнө ахиулж болно.

3.1.7. Цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанаас хоцроосон тохиолдолд буруутай албан тушаалтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 141 дүгээр зүйлийн 141.3-т заасны дагуу хариуцлага тооцож арга хэмжээ авна.

3.1.7.1. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дараах тусламж, нөхөх олговор, хөнгөлөлт үзүүлнэ. Үүнд:

3.1.7.1.1. Албан хаагч нас барвал 500 000 (таван зуун мянга), түүний гэр бүлийн гишүүн, эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барвал 200000 (хоёр зуун мянга), төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барвал 100000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгох;

3.1.7.1.2. Анх удаа гэр бүл болоход нь 400000 (дөрвөн зуун мянга) хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий эд зүйл дурсгах;

3.1.7.1.3. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг бол хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн (сүү, цагаан идээ, амин дэм, рашаан зэргийн аль нэг)-ийг ажлын нэг өдөрт 0.5 хүртэл литр /килограмм/ олгож, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцсаар хангах;

3.1.7.1.4. Ажлын нэг өдөрт хоолны зардалд 2000 төгрөг, ажилдаа ирэх, буцах унааны зардалд 800 төгрөгийн хөнгөлөлт үзүүлэх;

3.1.7.1.5. Гэр, галлагаатай байшинд амьдардаг бол түлээ, нүүрсээ татахад нь жилд нэг удаа хотын дотор унаагаар үнэ төлбөргүй үйлчлэх;

3.1.7.1.6. Хууль тогтоомжоор тогтоосон бусад тусламж, нөхөх олговор, хөнгөлөлт эдлүүлэх;

3.1.8. Ажилтны эрүүл мэндийн байдалд анхаарч жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж эмнэлгийн хяналтад авах, бие бялдраа чийрэгжүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах;

3.1.9. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдөр, чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх арга хэмжээ авах;

3.1.10. Байгууллагын санхүүгийн дотоод хяналтыг зохион байгуулах, Галын аюулгүй байдлыг хангах ажлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын баталсан журмын дагуу зохион байгуулах;

3.1.11. Сар шинийн баярын ажлын эхний өдрийг Монгол хувцасны өдөр болгох;

3.1.12. Дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон арга хэмжээ авах;

3.1.13 Энэ журамд заасан тусламж, нөхөх олговор, хөнгөлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын хөрөнгө, санхүүгийн боломж болон тухайн албан хаагчийн ам бүлийн байдал, өрхийн дундаж орлого, амьдралынх нь нөхцөл байдал, ажлын үр дүн, ажилласан жилийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр үзүүлнэ.

3.2. Албан хаагч бүр дараах үүрэг хүлээнэ:

3.2.1. Энэ журам болон Онцгой байдлын ерөнхий газрын үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дэг журам, төрийн албаны стандартыг сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх;

3.2.2. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлагатай хандаж бүрэн хариуцах, мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

3.2.3. Дээд байгууллагын шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын албан хаагчийн сахилгын дүрмийг чанд мөрдөх;

3.2.4. Байгууллага, иргэдээс тавьсан асуудал, өргөдөл, гомдолд ажил хэрэгчээр шуурхай хандаж хууль тогтоомжоор тогтоосон журмын дагуу ажиллах;

3.2.5. Эрхэлсэн ажил үүргийн дагуу мэдээллийн сан, судалгаатай болж байнга баяжуулж байх;

3.2.6. Ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлгаж, өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан зориулалтын дагуу зөв ашиглах;

3.2.7. Баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хууль тогтоомжийн дагуу хангаж, ажил тарахад өрөө тасалгааг цоожлон лацдаж, түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэн өгөх, ажилдаа ирэхдээ өрөө тасалгааны цоож, лацны дардсыг шалгаж байх;

3.2.8. Албан хэрэг, тамга, тэмдэг, өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, албаны мэдээ, материал, мэдээллийг ажлын байрнаас авч гарах, өөр бусадтай дур мэдэн солих буюу шилжүүлэхгүй байх;

3.2.9. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ албаны дүрэмт хувцсаар хувцаслах, хашиж буй албан тушаалдаа хүндэтгэлтэй хандах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

3.2.10. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, зориулалтын бус газар тамхи татах, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн хүнийг хүлээж авах, албан үүрэгтэйгээ холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

3.2.11. Албан хаагч зайлшгүй ажлын шаардлагаар болон удирдлагын шийдвэрээр албан үүрэг гүйцэтгэх зарим үедээ энгийн хувцас хэрэглэж болно.

3.2.12. Онцгой байдлын ерөнхий газарт зохиогддог соёл, урлаг, биеийн тамир, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.

3.2.13. Онцгой байдлын ерөнхий газрын албан хаагч бүр “Яаралтай цуглар” дохиогоор ажиллах үеийн бэлэн байдлыг ханган ажиллах;

3.2.14. Энэ журмын 3.1.7.1.1-д заасан тусламж авах ажилтан нь шаардлагатай баримт бичиг (тодорхойлолт, акт, дүгнэлт, судалгаа гэх мэт)-ийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв бүрдүүлэх.

Дөрөв. Дотоод ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих

4.1. Агентлагийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажил, хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Монгол Улсын Шадар сайд, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын тушаал, захирамжийг хэрэгжүүлэх, иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын баталсан зааврын дагуу зохион байгуулна.

4.2. ОБЕГ-ын албан хаагч өдөр бүр цаг бүртгэх төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ.

4.3. Онцгой байдлын ерөнхий газарт төрийн нууцад холбогдох мэдээ, баримт бичгийг боловсруулах, ашиглах, танилцах, шилжүүлэх, татан авах, хадгалах, хамгаалах, даргын зөвлөлийн хаалттай хурал хийхтэй холбогдсон харилцааг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын баталсан журмын дагуу зохион байгуулна.

4.4. Шуурхай удирдлага, зохицуулалт, хамгаалалт болон шуурхай бүлгийн үйл ажиллагааг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын баталсан журмын дагуу зохион байгуулна.

4.5 Онцгой байдлын ерөнхий газрын дотоод зохион байгуулалт, цаг үеийн асуудал ажлын уялдааг хангах, зохицуулах, хянах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх зорилгоор Дэд дарга болон Захиргааны удирдлагын газрын даргаар ахлуулсан орон тооны бус зөвлөлийг ажиллуулж болно. Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

4.6. Ажилтнуудтай жил бүр төлөвлөгөөний дагуу албаны сургалт зохион байгуулна. Сургалтын төлөвлөгөөг Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх газар бусад

газруудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

4.7. Онцгой байдлын ерөнхий газрын хэмжээнд хийгдэх нэгдсэн арга хэмжээг 7 хоногийн ажлын хуваарийн дагуу Захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

Бүтцийн нэгжийн дарга нар уг арга хэмжээнд ажилтнуудаа бүрэн оролцуулах, зохион байгуулахад туслах үүрэг хүлээнэ.

4.8. Долоо хоногийн Баасан гарагийн 08:30 цагаас “Мэдээллийн цаг”-аар хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, дотоод ажил, цаг үеийн болон танин мэдэхүйн холбогдолтой мэдээлэл хийнэ. Уг арга хэмжээнээс алба хаагчийг зөвхөн Захиргааны удирдлагын даргын зөвшөөрснөөр чөлөөлнө.

4.9. Онцгой байдлын ерөнхий газрын эрхлэх асуудлын хүрээнд зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж удирдан зохион байгуулна. Хэлэлцэх асуудал, илтгэл, сонсгол, холбогдох материалыг уг арга хэмжээг эхлэхээс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө бэлэн болгоно.

4.10. Онцгой байдлын ерөнхий газрын албан хаагч ажил үүргийн шаардлагаар харьяа анги, байгууллагын холбогдох албан тушаалтныг дуудан ирүүлж болно. Дуудагдсан алба хаагч заавал ирэх үүрэгтэй бөгөөд боломжгүй бол энэ тухайгаа дуудсан албан тушаалтанд мэдэгдэнэ. Энэ шаардлагыг биелүүлээгүй алба хаагчийг удирдлагад нь мэдэгдэж хариуцлага тооцуулна.

4.11. Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга нарын эзгүйд тэдний даалгаснаар агентлагийг Захиргааны удирдлагын газрын дарга төлөөлнө.

4.12. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг тухайн газар, хэлтэс хариуцсан албан тушаалтан тогтоосон хугацаанд өгнө. Хэрэв ОБЕГ-ын дарга, дэд дарга нарын нэр дээр ирүүлсэн бол хариуг ОБЕГ-ын дарга, дэд дарга нарын нэрээр хүргүүлнэ.

4.13. ОБЕГ-ын алба хаагчид баримт бичиг, тушаал шийдвэртэй өөрсдийн биеэр хүрэлцэн ирж, бичиг хэргийн өрөөнд танилцана. Тушаал, шийдвэрийг Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын офицер, ахлагч, гадны байгууллага, иргэдэд зөвхөн Захиргааны удирдлагын газрын даргын шийдвэрээр танилцуулна.

4.14. Албан ажлын өдрүүдэд ОБЕГ-ын жижүүрийг томилон ажиллуулах бөгөөд тэр нь ерөнхий газрын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, шаардлагатай мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд илтгэнэ.

Тав. Ажлын цаг, амралт, чөлөө

5.1. Ажлын цаг 08:30 цагт эхэлж, 17:30 цагт дуусна. Ажилтныг амрах, хооллоход зориулж 12:30-13:30 цагийн хооронд завсарлана. Ажлын эхлэх дуусах

цагийг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас баталсан хуваарийг мөрдлөг болгоно.

5.2. Зайлшгүй шаардлагатай ажил болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд алба хаагчийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга, түүнийг орлосон албан тушаалтан, бүтцийн нэгжийн даргын /амаар болон бичгээр өгсөн/ шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулж болно.

5.3. Ажлын цагаар гадуур ажилд явахдаа бүтцийн нэгжийн дарга нар дэд даргад болон захиргааны удирдлагын газрын даргад ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн бүтцийн нэгжийн даргад өөрийн биеэр мэдэгдэнэ.

5.4. Жил бүрийн 01 дүгээр сард ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг Захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргаар батлуулна.

5.5. Албан хаагчдын амралт, чөлөөг Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагад алба хаах журамд заасны дагуу зохицуулна.

5.6. Төрийн албанд шинээр томилогдсон ажилтны ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа эдлүүлнэ.

5.7. Жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөөг ажилтны хүсэлтийг үндэслэн Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно. Эхнэр нь амаржсан ажилтанд өөрөө хүсэлт гаргавал ажлын 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

5.8. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түр хугацаагаар эзгүй (ээлжийн амралт, чөлөө эдлэх, тусгай даалгавар, ажил үүрэг гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, энхийг сахиулах ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэх, 1-3 сар хүртэл хугацааны сургалтад хамрагдах) байх хугацаанд Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам”-д заасны дагуу түүний албан үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.

5.9. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд бүтцийн нэгжийн дарга нар болон Захиргааны удирдлагын газар хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авна. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалинг хасаж тооцно. Шууд захирах дарга нар ажилтнуудын ажилласан цагийн тооцоог гаргаж Захиргааны удирдлагын газрын даргаар батлуулан цалин олгох хугацаанаас 2-3 хоногийн өмнө Санхүү, хангалт үйлчилгээний газарт өгнө.

5.10. Онцгой байдлын ерөнхий газрын төв байранд ажлын цагаас бусад цагт Захиргааны удирдлагын газрын даргын зөвшөөрлөөр ажиллахыг зөвхөн Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтанд зөвшөөрнө. Харин энэ үедээ гадны хүн хүлээн авч, үйлчлэхийг хориглоно. Баяр, амралтын болон ажлын бус цагаар ажиллагсад ирсэн, явсан цагаа шалган нэвтрүүлэгчид бүртгүүлнэ.

5.11. Ажилтнууд ажлын цагаар төрийн яам, байгууллага, аж ахуйн нэгжид очиж ажиллах, хувийн ажлаар түр гадагш гарах шаардлага гарсан тохиолдолд газар, хэлтсийн дарга, тэдний эзгүйд ахлах мэргэжилтэнд илтгэж шалган нэвтрүүлэгчийн гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэж явна.

Зургаа. Албан томилолт

6.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтныг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар бүтцийн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтоор ажиллах ажилтан ажлын удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсны дараа томилолтын үнэмлэх, зардал авна.

6.2. Томилолтоор ажиллах хугацааг гүйцэтгэх ажлын хэмжээг харгалзан хуанлийн 30-аас илүүгүй хоногоор тогтооно. Ажлын шаардлагаар томилолтын хугацааг томилолт олгосон албан тушаалтан 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

6.3. Албан томилолтын үнэмлэхийг Захиргааны удирдлагын газрын холбогдох мэргэжилтэн бүртгэн нэгдсэн дугаар олгоно. Томилолтын үнэмлэхэд Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга гарын үсэг зурна. Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын эзгүйд томилолтоор ажиллуулах тохиолдолд дэд дарга гарын үсэг зурна.

6.4. Томилолтоор ажиллагсад нь удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан ажлын талаар тухайн анги, байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагад танилцуулж, тэдний дэмжлэг туслалцааг авч ажиллана. Ажиллах явцад гарсан бэрхшээл, яаралтай шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг тухайн байгууллагын удирдлагад танилцуулан газар дээр нь шуурхай арга хэмжээ авч, шаардлагатай гэж үзвэл Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлагад илтгэн шийдвэрлүүлнэ.

6.5. Томилолтоор ажилласан ажилтан буцаж ирснээс хойш 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тухай илтгэх хуудсыг бэлтгэж танилцуулна. Томилолт олгосон албан тушаалтан илтгэх хуудастай танилцан тухайн ажилтны гүйцэтгэсэн үүрэг, ажлын үр дүнг дүгнэн зардлын тооцоо хийхийг зөвшөөрч томилолтын үнэмлэхэд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Үүргээ хүндэтгэх бус шалтгаанаар дутуу буюу чанаргүй гүйцэтгэсэн тохиолдолд томилолтын зардлыг бүгдийг буюу тодорхой хэсгийг олгохгүй байж болно.

6.6. Томилолтоор ажиллах хугацаанд байгууллага, албан тушаалтан, иргэнээс Онцгой байдлын ерөнхий газар, бусад төрийн захиргааны байгууллагад тавьсан асуудлыг тухайн ажилтан хариуцан шийдвэрлүүлнэ.

6.7. Гадаад томилолт, гамшгийн голомтод хойшлуулшгүй, яаралтай ажлын шаардлагаар үүрэг гүйцэтгэх үеийн албан томилолт олгох асуудлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулах бөгөөд албан үүрэг гүйцэтгэх, тайлагнах болон бусад харилцаа энэхүү журмаар зохицуулагдана.

6.8. Томилолтын зардлыг тооцохдоо Засгийн газар, Сангийн яамнаас тогтоосон журам, хэмжээг мөрдөнө.

Долоо. ОБЕГ-т гаднаас ирэгчдийг нэвтрүүлэх

7.1. Ажилтан нь иргэдэд төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ хууль тогтоомжийн дагуу тэдний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалан тэгш, шударга хандаж, чирэгдэлгүй шуурхай үйлчилнэ.

7.2. Онцгой байдлын ерөнхий газарт нэвтрэгсдийг Даваа-Баасан гарагт 08:30-12:00, 14:00-17:00 цагт ОБЕГ-ын шалган нэвтрүүлэгч хүчин төгөлдөр биеийн байцаалтыг үндэслэн, тусгай бүртгэлд тэмдэглэж "Түр нэвтрэх үнэмлэх" олгон нэвтрүүлж, буцаж гарахад нь хяналт тавьж, нэвтрэх хуудсан дээр нь цагийг бичиж бүртгэнэ.

7.3. Иргэдийг нэвтрүүлэхдээ уулзах, батлагдсан хуваарийн дагуу хүлээн авах албан тушаалтны зөвшөөрлийг урьдчилан авна.

7.4. Онцгой байдлын ерөнхий газарт зохион байгуулагдсан нэгдсэн арга хэмжээнд оролцох, дуудагдаж ирэх гадны байгууллагын хүмүүсийн нэрсийг холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтан шалган нэвтрүүлэгчид урьдчилан гаргаж өгнө.

7.5. Гадаадын зочин төлөөлөгч, дипломат ажилтныг зөвхөн зочин хүлээж авах өрөөнд хүлээн авна.

7.6. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, дүрэмт хувцасны зөрчилтэй албан хаагч, иргэнийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

7.7. ОБЕГ бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, сургууль дадлага, сургалт, нэгдсэн цугларалт, семинар явагдаж байгаа үед гаднаас ирэгчдийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.

7.8. ОБЕГ-т бараа, материал, эд зүйлс оруулах, гадагш гаргах асуудлыг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ. Бараа, материал гаргасан болон оруулсан хүмүүс энэ тухайгаа ОБЕГ-ын жижүүрт мэдэгдэнэ.

7.9. Гаднаас ирэгчид нь дүрэмт хувцасны зөрчилтэй, ОБЕГ-ын дотоод журмын шаардлага хангахааргүй хувцасласан /иргэд богино өмд, майк, футболк, богино юбка, биеийн тамирын хувцас, гэх мэт хувцастай/ тохиолдолд ОБЕГ-т нэвтрүүлэхгүй бөгөөд тэднээс "албаны байдлаар" хувцаслаж ирэхийг хүсч буцаана.

7.10. ОБЕГ-ын байрлалын хашаанд байнга болон түр нэвтрэх тээврийн болон суудлын хэрэгсэлд Автобаазын Шуурхай ажлын автомашины хэсгийн даргаас зөвшөөрөл олгож хяналт тавина.

Найм. Хангалт, үйлчилгээ, хамгаалалт

8.1. Төрийн албанд 10-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллаж Монгол Улсын гавъяат, цэргийн дээд цол, төрийн шагнал /соёрхол/, эрдмийн зэрэг хамгаалсан, ОБЕГ-т ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан, 50 нас хүрсэн албан хаагчдад тэмдэглэлт үйл явдлыг нь тохиолдуулан дурсгалын бичиг бүхий мөнгөн аяга бэлэглэнэ.

8.2. Ажилтны амрах, алжаал тайлахад нь зориулан спорт тоглоом, чийрэгжүүлэх танхим, саун зэрэг спорт, соёл, үйлчилгээний төв ажиллуулж болох бөгөөд ажиллах журмыг Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулна.

8.3. Ажлын байранд үйлчлэгч нар долоо хоногт нэгээс доошгүй удаа их цэвэрлэгээ, өдөр бүр хөнгөн цэвэрлэгээ хийнэ.

8.4. Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажлын өрөө, тасалгааг бүтцийн нэгжүүдийн саналыг харгалзан Захиргааны удирдлагын газар хуваарилж, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

8.5. Албан хаагч нь албан ажлын телефон утсыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын баталсан журмын дагуу албан ажлын хэрэгцээнд, тогтоосон хязгаарт багтаан хэрэглэнэ.

8.6. Албан хаагч нь дуудлагын автомашиныг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын баталсан журмын дагуу албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэнэ.

8.7. Албан хаагчдыг хооллоход зориулан цайны газар ажиллуулна. Цайны газар ажлын өдөр 12:00-16:00 цагт халуун хоол, зууш, цайгаар үйлчилнэ.

8.8. Онцгой байдлын ерөнхий газрын хамгаалалтыг Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар хариуцах ба ажлын бус цагаар Шуурхай удирдлагын ерөнхий зохицуулагчийн удирдлагын дор тавиулангийн жижүүр, шалган нэвтрүүлэгч нар хариуцана.

Ес. Дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих

9.1. Дотоод журмын хэрэгжилтийг бүтцийн нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, Захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина.

9.2. Дотоод журмыг мөрдөх талаар шаардлага тавих эрхийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын бүх ажилтан эдэлнэ.

9.3. Дотоод журам зөрчигчид холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oO-----