



НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 10 сарын 24 өдөр

Дугаар А/114

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 30.2, 30.3, Цэргийн дотоод албаны дүрмийн 6 дугаар бүлэг, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.9, 2.10, 9 дүгээр зүйлд заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Тус газрын жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийн ажиллах журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (дэд хурандаа Б.Баттулга)-т даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гал түймэртэй тэмцэх, гамшгаас урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан Тэргүүн дэд дарга (дэд хурандаа Н.Нямхорлоо)-д үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын 2018 оны А/04 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,  
ХУРАНДАА

Ж.ЧҮЛТЭМСҮРЭН



Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын  
2019 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн  
11/14 дугаар тушаалын хавсралт

1117156601  
УХА0038 9077073

## НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ЖИЖҮҮР, ШАЛГАН НЭВТРҮҮЛЭГЧИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт дотоод журам сахиулах, төв байр, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг хамгаалуулах, түүнчлэн дотоод албаны бусад үүрэг гүйцэтгүүлэхээр газрын жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийг томилно;

1.2. Газрын жижүүрт төв штабын үндсэн хэлтсийн офицеруудыг томилох ба тэдгээр нь газрын дарга, тэргүүн дэд дарга, дэд дарга, хэлтсийн дарга нарт захирагдана;

1.3. Шалган нэвтрүүлэгчээр ахлагч бүрэлдэхүүн томилох ба тэр нь газрын жижүүрт захирагдана;

1.4. Ээлж хүлээн авч байгаа шинэ жижүүр нь хуучин жижүүрээс өнгөрсөн хоногийн хугацаанд болсон нөхцөл байдал, хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааны талаар мэдээллийг бүрэн авч газрын өмч болон эд хогшил, техник хэрэгсэл, хяналтын камеруудын бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг шалгаж зөрчлийг бүрэн засуулж ээлжийг хүлээн авна;

### Хоёр. Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх ажлын зохион байгуулалт

2.1. Газрын жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх алба хаагч нь батлагдсан хуваарийн дагуу ажлын өдрүүдэд 08:00-20:00 цагийн хооронд үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд хоногийн ээлжинд үүрэг гүйцэтгэх шалган нэвтрүүлэгчийг шууд удирдаж, шуурхай зохицуулалтын операторын үүрэг гүйцэтгэлтэд хяналт тавьж ажиллана;

2.2. Хоногийн ээлжийн шалган нэвтрүүлэгч нь үүргээ сайн мэдэж, түүнийг чанд биелүүлж, бие бүрэлдэхүүнээр цагийн хуваарийг мөрдүүлж, хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиулна;

2.3. Жижүүр, шалган нэвтрүүлэгч нь тэргүүн дэд, дэд дарга болон захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр гүйцэтгэж байгаа үүргээ зогсоох буюу бусдад шилжүүлэхийг хориглоно;

2.4. Газрын жижүүр, шалган нэвтрүүлэгч нар зохих бичиглэл бүхий тэмдэг /Хавсралт 1/-ийг зүүн энгэрт зүүнэ. Жижүүрийн тэмдгийг бусад газар зүүх, ханцуйвч хэрэглэхийг хориглоно. Жижүүр хүлээлгэн өгсөн тухай илтгэл хийсний дараа хуучин жижүүр нь шинэ жижүүрт тэмдгээ шилжүүлнэ;

2.5. Хуучин жижүүр нь жижүүрийг хүлээлцэхдээ зөвшөөрөл аваад **“Эрхэм хурандаад, ахмад ..... газрын жижүүрийг хүлээлгэн өглөө.”**, хуучин жижүүр нь **“Эрхэм хурандаад, ахмад ..... газрын жижүүрийг хүлээн авлаа.”** гэж илтгэнэ. Жижүүр хүлээн авах үед илэрсэн зөрчил дутагдлыг газрын шинэ жижүүр илтгэнэ;

2.6. Газрын жижүүр болон шалган нэвтрүүлэгчийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа алба хаагчид тухайн өдрийн **12:30-13:30** цагийн хооронд үдийн цайнд ээлжлэн орно;

2.7. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга газрын жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийн ээлжийг хүлээлцүүлэх бөгөөд түүний эзгүйд тус хэлтсийн Дотоод ажил, төлөвлөлт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хүлээлцүүлнэ;

2.8. Газрын жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийн ажиллах хуваарийг сар бүр гаргаж Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга баталж, алба хаагчдад танилцуулна;

#### Гурав. Жижүүрийн эрх, үүрэг

3.1. Газрын өдөр тутмын ажиллагааг цагийн хуваарийн дагуу удирдах, биелэлтэд нь хяналт тавих, тогтоосон команд /дохио/ өгөх, дотоод журмын биелэлт, хэрэг зөрчил, осол, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;

3.2. Анги салбаруудын дуудлагаар гарч ажиллаж байгаа газар, хамрагдаж байгаа хичээл, сургууль, гүйцэтгэж байгаа үүргийг мэдэж байх;

3.3. “Яаралтай цугларал” дохио өгөх үед түүнийг тодотгоод, дохиог нэн даруй өгч, газрын дарга, тэргүүн дэд дарга, дэд дарга, хэлтсийн дарга нарт зарлаж, тэднийг иртэл газрыг зааврын дагуу удирдах;

3.4. Төв штабын байр, өрөө, тасалгааны ариун цэвэр, дэг журмыг хянах;

3.5. Жижүүрийн байранд байнга байх, жижүүрийн байрнаас гадагш явах бол өөрийн оронд түр үүрэг гүйцэтгэгчийг үлдээж, түүнд явах чиглэл, хугацааг мэдэгдэх;

3.6. Газрын дарга ирэхэд жижүүр бие бүрэлдэхүүнийг **“НОМХОН”** гэж командлаад түүнд илтгэл өгнө: **“Эрхэм хурандаад, миний жижүүртэй үед газрын үйл ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдлаа. Газрын жижүүр ахмад .....”**;

Газрын жижүүр илтгэл өгсний дараа газрын цагийн хуваарьт ажиллагааны явц, хоногийн томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэлт, цахилгаан, дулааны хангамж, бусад асуудлын тухай дэлгэрэнгүй танилцуулна. Газрын тэргүүн дэд дарга болон дэд дарга, хэлтсийн дарга нарт жижүүр зөвхөн танилцуулж мэдэгдэнэ;

3.7. Газрын жижүүр нь жижүүрлэлтийн хугацаанд хоногийн шалган нэвтрүүлэгч, шуурхай зохицуулалтын операторын үүрэг гүйцэтгэл, газрын үйл ажиллагаа, хичээл сургуулийн явц, илэрсэн бүх дутагдал, жижүүр хүлээлгэн өгөх хүртэл хугацаанд арилгаж чадаагүй бусад зөрчлийн тухай газрын жижүүр хүлээлцэх дэвтэрт тэмдэглэнэ;

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга жижүүр хүлээлцэх дэвтрийн тэмдэглэлийг өдөр бүр уншин танилцаж, өгсөн үүрэг, гаргасан шийдвэрээ бичнэ;

3.8. Газрын жижүүр нь: Газрын даргаас дээших тушаалын шууд захирах дарга болон шалгалтын ажил удирдахаар ирсэн бүрэлдэхүүний ахлагчийг угтан бие бүрэлдэхүүнийг **“НОМХОН”** гэж командлаад илтгэл өгнө: **“Эрхэм хошууч генералд, газрын бие бүрэлдэхүүн /тийм газарт/ цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Газрын жижүүр хошууч .....**”. Дээр дурьдсан дарга нарыг газрын дарга, эсхүл газрын тэргүүн дэд болон дэд дарга нарын нэг нь угтсан үед газрын жижүүр илтгэл өгөхгүй, зөвхөн танилцуулж мэдэгдэнэ: **“Эрхэм хошууч генералд, газрын жижүүр хошууч .....**” ;

Бусад дээд, ахлах офицер ирвэл түүнд газрын жижүүр танилцуулж, мэдэгдээд ирсэн даргыг газрын дарга буюу түүнийг орлож байгаа албан тушаалтантай уулзуулна.

3.9. Гаднаас нэвтрэгсдийн нэр, цол, ирсэн зорилгыг тогтоож уулзах албан тушаалтанд утсаар мэдэгдэж зөвшөөрөл авсаны дараа ажлын өдрүүдэд 09:00-13:00, 14:00-18:00 цагийн хооронд биеийн байцаалтыг нь үндэслэн бүртгэж нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэх олгож нэвтрүүлнэ. Цайны цаг болон ажлын цаг дууссан үед үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэнийг нэвтрүүлэхийг хориглоно;

3.10. Алба хаагчид үдийн цайнд болон гадуур ажлаар явах, ирэх үеийн бүртгэлийг шалган нэвтрүүлэгч дээр тэмдэглэл хөтлүүлж, хяналт тавьж ажиллана;

3.11. Жижүүр нь үүрэг гүйцэтгэхдээ ажлын цаг дууссаны дараа албан өрөө, тасалгааны цоож, лац, цонх, гэрэл, хэрэглээний ус, халаалтыг шалган илэрсэн зөрчлийн талаар тэмдэглэл хөтөлнө;

#### Дөрөв. Шалган нэвтрүүлэгчийн эрх, үүрэг

4.1. Шалган нэвтрүүлэгч нь гаднаас ирэгсдийг тогтоосон журмын дагуу нэвтрүүлэх, алба хаагчидтай уулзуулах, материал хэрэгсэл, эд хогшлыг оруулах, гаргах ажиллагааг шалгаж, хяналт тавих, нэг удаагийн нэвтрэх эрхийн бичиг олгох, гарахад нь хураан авах асуудлыг хариуцна;

4.2. Шалган нэвтрүүлэх байр, түүний баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, эд аж ахуйг товъёогийн дагуу хүлээн авах;

4.3. Хариуцсан объектоо сонор сэрэмжтэй, өндөр хариуцлагатай манаж хамгаалах;

4.4. Хариуцсан объектод эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй албан хаагч, иргэдийг нэвтрүүлэхийг хариглох;

4.5. Объектыг тогтоосон замаар эргэж, тойрох, барилгын цонх, хаалга дээврийг анхааралтай ажиглах, үүрэг гүйцэтгэлтийн тухай холбооны хэрэгслээр илтгэх, лац

ломбыг шалгах;

4.6. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, авчирсан хүнийг алба хаагчидтай уулзуулахгүй, газрын байранд нэвтрүүлэхгүй байх, гадны байгууллагын хүмүүс ирэхэд угтан очиж өөрийгөө танилцуулах;

4.7. Цэргийн алба хаагчийн дүрэмт хувцасны зөрчлийг засуулах;

4.8. Гал гарсан үед ажиллах журмыг мэддэг байх, гарсан галыг унтраах багаж хэрэгсэлтэй ажиллаж сурсан байх;

4.9. Галын постын иж бүрдэл бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах;

4.10. **"Яаралтай цуглар"** дохио өгөгдсөн үед газрын даргын тушаалаар батлагдсан тусгай журмаар ажиллах, нэгдсэн сургалт, арга хэмжээний үед гаднаас ирэгсдийг нэвтрүүлэхгүй байх;

4.11. Газрын дарга, газрын тэргүүн дэд болон дэд дарга, хэлтсийн дарга нарыг ирэхэд шалган нэвтрүүлэгч илтгэхгүй зөвхөн танилцуулж мэдэгдэнэ: **"Эрхэм дэд хурандаад, Шалган нэвтрүүлэгч ахлах ахлагч ....."** ;

4.12. Шалган нэвтрүүлэгч гадны анги, байгууллагын офицер, ахлагчийг ирэхэд угтан очиж, танилцуулж мэдэгдэнэ: **"Эрхэм хошуучид, Шалган нэвтрүүлэгч ахлах ахлагч ....."**. Дараа нь ирсэн хүний баримт бичгийг шалгаж, газрын жижүүрт илтгэнэ;

4.13. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр шалган нэвтрүүлэгчийг ямар нэгэн ажилд татан оролцуулахыг хатуу хориглоно;

4.14. Шалган нэвтрүүлэгч нь шөнийн цагт Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын тогтоосон цагт буюу /02:00-04:00 цагт/ гутал тайлж, хувцастайгаа амарч болно;

4.15. Энгийн иргэдийг албан ёсны болон өдөр тутмын ажил хэрэгч хувцастай нэвтрүүлэх, биеийн тамирын болон богино өмд, хэт богино банзал /юбка/, хэт задгай этгээд хувцас өмсөөгүй байх;

4.16. Гаднаас ирэгсэд нь төв байраар сэлгүүцэхгүй байх, зөвхөн уулзахаар зөвшөөрөл авсан алба хаагчтай уулзах, түүнээс өөр алба хаагчтай уулзах бол газрын жижүүрт мэдэгдэж дахин зөвшөөрөл авах;

4.17. Нийслэлийн Онцгой байдлын газарт телекамерын хяналтыг газрын жижүүр, шалган нэвтрүүлэгч нар хариуцах бөгөөд илэрсэн зөрчлийг нэн даруй Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад мэдэгдэж засуулах арга хэмжээ авна;

Мөн телекамерын бичлэгийг зайлшгүй шаардлагын хүрээнд буцааж үзэх асуудлыг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ;

Тав. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих,  
хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд нийслэлийн Онцгой байдлын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар хяналт тавина.

5.2. Газрын жижүүр болон шалган нэвтрүүлэгч нар үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн буюу шалтгаангүйгээр ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---