



МОНГОЛ УЛС  
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2022 оны 03 сарын 18 өдөр

Дугаар 1142

Алтай хот

Г Аймгийн Онцгой комиссын Нэгдсэн  
шуурхай штабын оператив бүлэг  
байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Гамшигаас хамгаалах тухай хуулийн 27 дугаар эзүйлийн 27.1.1, 27.1.4 дэх хэсэг, 32 дугаар зүйлийн 32.1.1, 32.1.8 дахь заалт, Коронавируст халдварт (Ковид-19)-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нелөөллийг бууруулах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.8 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн 66 дугаар тогтоол, Улсын Онцгой комиссын 2022 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн 01 дүгээр тогтоол, Улсын Онцгой комиссын 2022 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Онцгой комиссын Нэгдсэн шуурхай штабыг оператив бүлгийн зохион байгуулалтад 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрөөс шилжүүлсүгэй.
2. Нэгдсэн шуурхай штабын оператив бүлгийн бүтцийг нэгдүгээр, бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, ажиллах журмыг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.
3. Нэгдсэн шуурхай штабыг шаардлагатай тохиолдолд өргөтгөн зохион байгуулах, штабт үүрэг гүйцэтгэх бие бүрэлдэхүүний бэлэн байдлыг хангаж ажиллахыг тэрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын дарга нарт үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү захирамж батлагдсантай холбогдуулан сумдын Онцгой комиссын шуурхай штабын үйл ажиллагааг оператив бүлгийн бүтэц, бүрэлдэхүүний хэлбэрт шилжүүлэн ажиллахыг сумдын Засаг дарга нарт үүрэг болгосугай.
5. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Орлогч, аймгийн Нэгдсэн шуурхай штабын дарга (Г.Чинбат)-д даалгасугай.

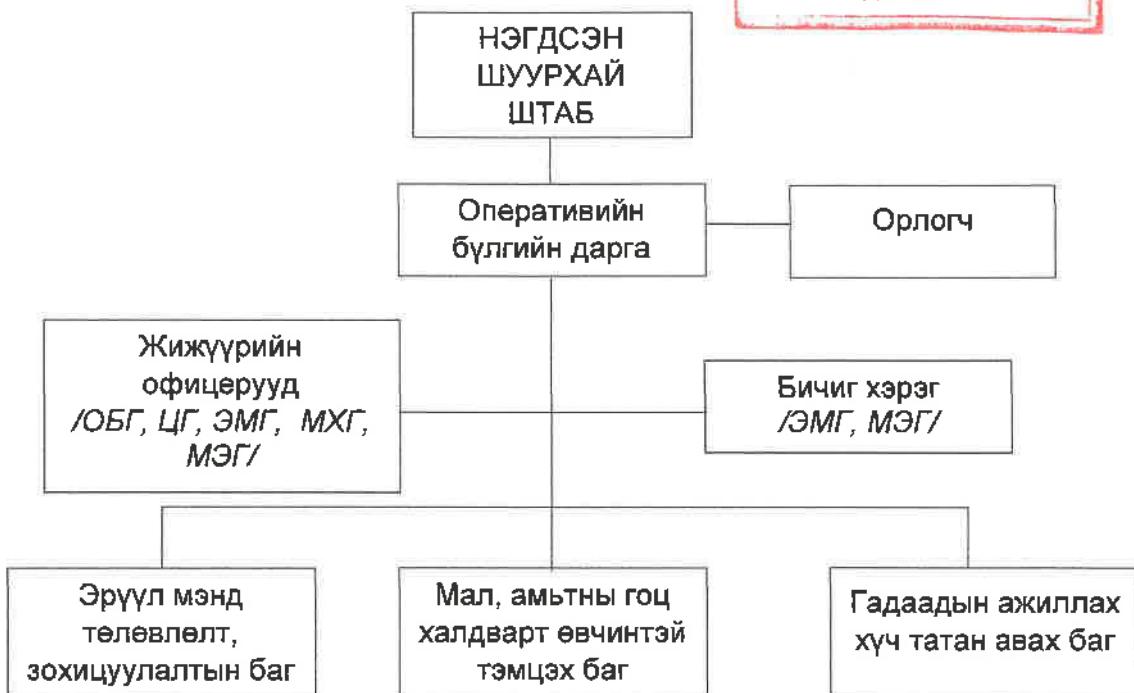
ЗАСАГ ДАРГА

О.АМГАЛАНБААТАР

Аймгийн Засаг даргын 2022 оны 03  
дугаар сарын 18-ны өдрийн 11 дугаар  
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

ДІСА0042

АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН НЭГДСЭН ШУУРХАЙ ШТАБЫН  
ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН БҮТЭЦ



---ооо---

Аймгийн Засаг даргын 2022 оны 05  
дугаар сарын 18-ны өдрийн 11 дугаар  
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

ДЮА0042

**АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН НЭГДСЭН ШУУРХАЙ ШТАБЫН  
ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

№	Овог, нэр	Албан тушаал, цол	Ажилүүрэг
<b>Нэг. Удирдлага /Аймгийн нэгдсэн шуурхай штаб/</b>			
1	Г.Чинбат	Аймгийн Засаг даргын орлогч	Дарга
2	Л.Баянбаатар	Онцгой байдлын газрын дарга, дэд хурандаа	Орлогч
<b>Хоёр.Оперативийн бүлгийн дарга</b>			
3	Ц.Лувсанжамц	Онцгой байдлын газрын орлогч, Урьдчилан сэргийлэх тасгийн дарга, Гамшгаас хамгаалах улсын хяналтын байцаагч, дэд хурандаа	Бүлгийн дарга
<b>Гурав.Бүлгийн даргын орлогч</b>			
4	Т.Баттүвшин	Онцгой байдлын газрын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Гамшгаас хамгаалах улсын хяналтын байцаагч, дэд хурандаа	Орлогч
<b>Дөрөв. Бичиг хэрэг</b>			
5	Ц.Баярцэцэг	Мал эмнэлгийн газрын архив, бичиг хэргийн ажилтан	Багийн гишүүн
6	Б.Ариунжаргал	Эрүүл мэндийн газрын Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Багийн гишүүн
<b>Гурав. Жижүүрийн офицер</b>			
7	М.Алтансүх	Онцгой байдлын газрын Аврах бүлгийн дарга, аврах ажиллагааны зааварлагч, дэслэгч	Бүлгийн гишүүн
8	А.Баттөр	Цагдаагийн газрын хэв журмын ажил хариуцсан ахлах байцаагч, цагдаагийн хошууч	Бүлгийн гишүүн
9	Г.Золзаяа	Мэргэжлийн хяналтын газрын Эрүүл ахуй халдварт хамгааллын хяналтын улсын байцаагч	Бүлгийн гишүүн
10	Х.Бямбацэцэг	Эрүүл мэндийн газрын Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдал хариуцсан мэргэжилтэн	Бүлгийн гишүүн
<b>Дөрөв. Дуудлага хүлээн авагч</b>			
11	Б.Энхболор	Онцгой байдлын газрын дуудлага хүлээн авагч,	Бүлгийн гишүүн
12	Д.Мөнхшүр	Онцгой байдлын газрын дуудлага хүлээн авагч,	Бүлгийн гишүүн
13	Б.Оюун-Эрдэнэ	Онцгой байдлын газрын дуудлага хүлээн авагч,	Бүлгийн гишүүн
14	С.Отгонцэцэг	Онцгой байдлын газрын дуудлага хүлээн авагч	Бүлгийн гишүүн
<b>Тав. Эрүүл мэнд, төлөвлөлт зохицуулалтын баг</b>			

15	Г.Лхагважаргал	Эрүүл мэндийн газрын дарга	Багийн дарга
16	С.Наранбаатар	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нийгмийн бодлогын хэлтсийн мэргэжилтэн	Багийн гишүүн
17	Т.Идэрбаяр	Эрүүл мэндийн газрын Нийгмийн эрүүл мэндийн төвийн мэргэжилтэн	Багийн гишүүн
18	О.Мөнхбаатар	Мэргэжлийн хяналтын газрын Эрүүл ахуй халдварт хамгааллын хяналтын улсын ахлах байцаагч	Багийн гишүүн
19	Д.Болор-Эрдэнэ	Онцгой байдлын газрын Эмч, сэтгэл зүйч, дэслэгч	Багийн гишүүн

**Зургаа. Мал, амьтны гоц халдварт өвчинтэй тэмцэх баг**

20	Р.Бүрэнбаясах	Мал эмнэлгийн газрын Мал, амьтны эрүүл мэндийн албаны дарга	Багийн дарга
21	Б.Цалигмаа	Мал эмнэлгийн газрын Мал, эмнэлгийн улсын байцаагч	Багийн гишүүн
22	Ж.Баярмаа	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн Хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн	Багийн гишүүн
23	В.Буянхишиг	Цагдаагийн газрын Чиглэлийн ахлах байцаагч, цагдаагийн хошууч	Багийн гишүүн
24	Б.Сувданцэцэг	Онцгой байдлын газрын Ангиллын сургалт, сурталчилгаа, урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, дэслэгч	Багийн гишүүн
25	Ц.Зоригт	Мэргэжлийн хяналтын газрын Мал эмнэлгийн улсын хяналтын байцаагч	Багийн гишүүн

**Долоо. Гадаадын ажиллах хүч татан авах баг**

26	Д.Батгэрэл	Тагнуулын хэлтсийн дарга	Багийн дарга
27	Ц.Бадамгэрэл	Мэргэжлийн хяналтын газрын Хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч	Багийн гишүүн
28	Д.Хатанбаатар	Цагдаагийн газрын Нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн дарга, цагдаагийн хошууч	Багийн гишүүн
29	С.Бүрэгдарь	Онцгой байдлын газрын Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, техник хэрэгсэл хариуцсан мэргэжилтэн, ахлах ахлагч	Багийн гишүүн

---оо---



Аймгийн Засаг даргын 2022 оны 09 дугаар  
сарын 17-ны өдрийн 11 дугаар  
захирамжийн гуравдугаар хавсралт

**АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ШУУРХАЙ  
ШТАБЫН ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ<sup>12</sup>**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн Онцгой комиссын шуурхай штабын оператив бүлэг /цаашид "бүлэг" гэх/-ын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, ажиллах горимыг тогтоох, ажилтан, албан хаагчдын /цаашид "албан хаагч" гэх/ аюулгүй байдлыг хангах, эрх, үүрэг, хариуцлагыг тогтооход оршино.

1.2 Бүлэг нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежмент-COV1O-19 цар тахлын үед аюулгүй ажиллах ерөнхий зааварчилгаа" MNS ISO/PA8 45005:2021 стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

**Хоёр. Бүлгийн дотоод зохион байгуулалт**

2.1. Бүлэг нь багийн зохион байгуулалттай байх бөгөөд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор хангагдсан байранд ажиллана.

2.2. Шуурхай штабт болон гамшигийн онцгой нөхцөл тохиолдсон үед холбогдох төрийн байгууллагаас мэргэшсэн албан хаагчдыг харьяалах байгууллагын удирдлагын зөвшөөрснөөр үндсэн ажлаас нь түр чөлөөлж ажиллуулна.

2.3. Бүлэгт томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчдын илүү цагийн нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшууллыг ажлын тайланг харгалзаж, бүлгийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн харьяалах байгууллага нь олгоно.

2.4. Бүлгийн хуралдааныг 10 хоногт, багийн хуралдааныг 7 хоногт нэг удаа, шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрээр шуурхай хуралдааныг тухай бүрд нь зохион байгуулна.

2.5. Шуурхай хуралдааны зар хүргэх, бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэрийг нэгтгэж, алба хаагчдад хүргэх ажлыг жижүүрийн офицер хариуцна.

2.6. Бүлэгт иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, асуултыг тухай бүр хүлээн авч, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тухайн иргэн, байгууллагад хариут мэдэгдэж, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, зааврын дагуу хөтөлнө.

2.7. Бүлэг нь үйл ажиллагаагаа сараар төлөвлөж явуулна. Багийн төлөвлөгөөг ахлагч нар, бүлгийн төлөвлөгөөг бүлгийн дарга сар бүрийн эхний 7 хоногт багтаан батална. Бүлгийн төлөвлөгөө нь багийн төлөвлөгөөний нэгдэл байна.

2.8. Бүлэг нь үйл ажиллагаандaa хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, халдвараас сэргийлэх дэглэм, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж ажиллана.

2.9. Бүлгийн даргын эзгүйд орлогч дарга түүний эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

**Гурав. Ажлын цагийн горим, мэдээ, тайлан**

3.1. Багууд өдрийн болон зэлжээр ажиллах хуваарийг бүлгийн дарга баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.2. Бүлгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах үүднээс жижүүрийн офицер, дуудлага хүлээн авагч 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэж, дараа өдөр нь амарна.

3.3. Өдрөөр ажиллах албан хаагчид 9.00-18.00 цаг хуртэл ажиллана. Үдийн завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд байна. Шаардлагатай тохиолдолд бүлгийн даргын шийдвэрээр уртасгасан эсхул 24 цагаар ажиллуулж болно.

3.4. Албан хаагчдын ажлын цагийн буртгэл, ирц, амралт, чөлөөг жижүүрийн офицер хөтөлж, цагийн тооцоог гарган, бүлгийн даргаар албажуулж, тухайн харьяалах байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.5. Албан хаагч ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх, ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд түр чөлөө авах хүсэлтээ багийн ахлагчаар уламжлуулан бүлгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Албан хаагч ээлжийн амралтаа эдлэх тохиолдолд орны хүнийг тухайн байгууллагаас томилж ажиллуулна.

3.6. Багууд өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа илтгэх хуудсыг 19.00-20.00 цагийн хооронд, сарын үйл ажиллагааны тайланг дараа сарын эхний 3 хоногт багтаан бүлгийн даргад танилцуулна. Тайланг өдрөөр ажиллах хариуцсан албан хаагч нэгтгэж, илтгэх хуудсаар танилцуулж, бүлгийн даргад хянуулан архивд шилжүүлнэ.

### **Дөрөв. Ажил үүрэг хүлээлцэх ажиллагаа**

4.1. Бүлэгт шинээр томилогдсон албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, ажлын зохион байгуулалт, гүйцэтгэх үүрэг, үйл ажиллагааны дотоод журмыг танилцуулах ажлыг бүлгийн орлогч зохион байгуулна.

4.2. Албан үүргээс чөлөөлөгдж буй албан хаагч өөрийн хариуцсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, гүйцэтгэж байсан ажил үүрэгтэй холбогдолтой албан хэргийн холбогдох цахим мэдээлэл болон цаасан баримт материалыг багийн даргыг байлицуулан ажил хүлээн авах хүнд (хэрвээ ажил авах хүн томилгоогүй тохиолдолд тухайн багийн даргатай тэмдэглэл үйлдэж хүлээлгэж өгнө.

4.3. Албан үүргээс чөлөөлөгдсөн хүнийг бүлгийн мэдээллийн дотоод сүлжээ (вайбер, телеграм г.м)-нээс хасна.

### **Тав.Албан хаагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл**

#### **5.1. Бүлгийн удирдлага (орлогч) нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

5.1.1 Өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, багуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд хяналт тавих;

5.1.2 Бүлгийн тогтвортой, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

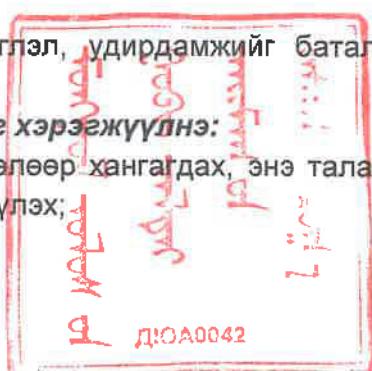
5.1.3 Албан хаагчдын ажил, амралтыг зохицуулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, дархлааг дэмжих, аюулгүй байдлыг хангах;

5.1.4 Албан хаагчдад зүй ёсны шаардлага тавих, зааварчилгаа, чиглэл, зөвлөмж өгөх, баг, хамт олны эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааг сайжруулах;

5.1.5 Бүлгийн гүйцэтгэх ажлын үүрэг, чиглэл, удирдамжийг баталж, мөрдүүлэх.

#### **5.2. Бүлгийн албан хаагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

5.2.1 Албан үүрэг гүйцэтгэх, амрах нөхцөлөөр хангагдах, энэ талаар Бүлгийн удирдлагад санал хүсэлтээ тавьж шийдвэрлүүлэх;



5.2.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхолын зерчлөөс ангид байж, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан, холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөж ажиллах;

5.2.3 Бүлгийн даргын баталсан ажлын үүрэг, чиглэл, удирдамжийг хэрэгжүүлэх, тайлгнах, удирдлага, багийн ахлагчаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь танилцуулах;

5.2.4 Иргэд болон хамтран ажиллагсадтайгаа зөв боловсон харилцах, бусдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлэх;

5.2.5 Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, хянах, танилцах шатны явцад нууцлалыг хадгалах, архивд хугацаанд нь шилжүүлэх;

5.2.6 Ашиглагдаж буй эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг ариг гамтай ашиглах, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

5.2.7 Ажил үүргийн хуваарьт заасны дагуу хариуцсан ажлаа сараар төлөвлөж хэрэгжүүлэх, тайлгнах;

5.2.8 Амралтын цагаар утсаа салгахгүй байх, удирдлагаас дуудсан цагт нэн даруй хүрэлцэн ирэх;

5.2.9 Тайван цагт зохион байгуулах дадлага, сургалтад тогтмол хамрагдах;

5.2.10 Бүлгийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа байр, талбай, объектод дотоод журам, сахилга ёс зүйн шаардлагыг дагаж мөрдөх;

5.2.11 Хувь хүний болон албаны нууцыг чанд хадгалах.

### **5.3. Албан хаагчдад дараах зүйлийг хориглоно:**

5.3.1 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэх, тамхины зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татах;

5.3.2 Бүлгийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй бусдад тараах, нийгмийн сүлжээнд тавих, нууцаар зураг бичлэг хийх;

5.3.3 Бусдыг хэл амаар доромжлох, гүтгэх, зүй бус харьцах, заналхийлэх, бусдын биед халдах.

### **Зургаа. Бусад**

6.1. Албан хаагчийн цагийн тооцоо, ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байдлыг харгалzan цалин хэлс бусад шагнал, урамшуулалт олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлүүлэхээр харьяа байгууллагад нь албан бичгээр уламжилна.

6.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцуулах саналыг багийн даргын саналыг үндэслэн бүлгийн дарга харьяа байгууллагад хүргүүлнэ.

