



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 07 сарын 08 өдөр

Дугаар А/188

Улаанбаатар хот

Гал түймэр унтраах, аврах ангид
хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт,
загвар, заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.4 дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь.

1. Гал түймэр унтраах, аврах ангийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгдүгээр, Гал түймэр унтраах, аврах ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны цагийн хуваарийг хоёрдугаар, Томилгоот ээлж халалцах зааврыг гуравдугаар, Хөтлөгдөх баримт бичгийн загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Гал түймэр унтраах, аврах ангийн үйл ажиллагааны цагийн хуваарийг мөрдлөг болгон баримт бичгийн хөтлөлт, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллахыг төв, орон нутгийн Онцгой байдлын газар, хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тэргүүн дэд дарга бөгөөд штабын дарга, /бригадын генерал Ж.Чүлтэмсүрэн/-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2013 оны 1 дүгээр сарын 05-ны өдрийн "Гал унтраах ангид хөтлөгдөх баримт бичгийн жагсаалт шинэчлэн батлах тухай" 12 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ

Г.АРИУНБУЯН



00003919

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдрийн
А/... тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**ГАЛ ТҮЙМЭР УНТРААХ, АВРАХ АНГИЙН АЛБА ХААГЧДЫН
ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ**

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтөд тавих нийтлэг шаардлага

- 1.1. Гал түймэр унтраах, аврах ангид хөтлөгдөх баримт бичиг нь Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагыг тодорхойлсон үндэсний стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон бусад дагаж мөрдөх дүрэм, зааврын шаардлага хангасан байна.
- 1.2. Гал түймэр унтраах, аврах ангид хөтлөгдөх баримт бичгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжид заасны дагуу бүрдүүлэх, бүртгэх, цахимаар болон хэвлэмэл байдлаар хадгална.

Хоёр. Алба хаагчдын хөтлөх баримт бичгийн харьяалал

№	Албан тушаал	Хөтлөх баримт бичгийн дугаар
1	Ангийн захирагч	1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.11, 1.1.12, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.2, 4.1.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.12, 4.2.14, 4.2.15, 5.1.1, 5.1.2,
2	Ангийн орлогч, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	1.1.12, 1.2.2, 1.3.2, 2.1.3, 2.1.5, 2.1.6, 4.2.2, 4.2.9, 4.2.10, 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5
3	Салааны захирагч	1.1.2, 1.1.6, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.12, 1.2.2, 1.2.3, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 3.1.2, 3.1.7, 3.1.8, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.6, 4.2.4, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.11, 4.2.16, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5
4	Салааны захирагчийн туслах	1.1.2, 1.2.2, 3.1.2, 3.1.8, 4.1.5, 4.2.12, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.4, 5.1.5
5	Тасгийн дарга	1.1.12, 1.2.2, 4.1.5, 5.1.5
6	Дуудлага хүлээн авагч	1.1.3, 1.2.2, 4.1.1, 4.1.5, 4.1.7, 4.1.8, 4.2.2, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.13, 5.1.5
7	Техникийн ахлах	1.1.12, 1.2.2, 3.1.1, 3.1.9, 4.1.5, 5.1.3, 5.1.5
8	Амьсгалын бие даасан төхөөрөмжийн засварчин /нярав/	1.1.12, 1.2.2, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12, 5.1.5
9	Гал унтраах автомашины жолооч	1.1.10, 1.2.2, 3.1.1, 3.1.9, 4.1.5, 5.1.5
10	Гал сөнөөгч /аврагч/	1.2.2, 3.1.7, 3.1.9, 4.1.5, 5.1.5

Гурав. Хөтлөх маягт, бүртгэл

Нэг. Удирдлага зохион байгуулалт, төлөвлөлт, дотоод үйл ажиллагаа

1.1	Удирдлагын баримт бичиг, албан хэрэг хөтлөлт	1.1.1. Тушаал, шийдвэрийн биелэлт
		1.1.2. Үүрэг даалгаврын бүртгэл
		1.1.3. Ирсэн, явсан албан бичиг, бүртгэл
		1.1.4. Албан тушаалын тодорхойлолт
		1.1.5. Сайшаал, шийтгэлийн бүртгэл
		1.1.6. Гал түймэр унтраах, аврах анги, салааны хамт олны хурлын тэмдэглэл, шийдвэр
		1.1.7. Гал түймэр унтраах, аврах ангийн салааны захирагчийн ажлыг дүгнэсэн материал

		1.1.8. Алба хаагчтай сонсгол зохион байгуулсан тэмдэглэл, шийдвэрлэлт, бүртгэл;
		1.1.9. Салааны албан хаагчдын ажлыг дүгнэсэн материал
		1.1.10. Гал унтраах автомашин хүлээлцсэн бүртгэл
		1.1.11. Алба хаагчдын ажил дүгнэсэн материал
		1.1.12. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан, танилцуулга
1.2	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт	1.2.1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан
		1.2.2. Алба хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан
		1.2.3. Алба хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшний үнэлгээний хуудас
1.3	Дотоод үйл ажиллагаа, албаны зохион байгуулалт	1.3.1. Цэргийн нийтлэг дүрэм, цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлын төлөвлөгөө, биелэлт
		1.3.2. Алба хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, бүртгэл
Хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй, гамшгаас урьдчилан сэргийлэх		
2.1	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах чиглэлээр	2.1.1. Алба хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгсөн бүртгэл
		2.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналт, шалгалт зохион байгуулсан ажлын материал
		2.1.3. Алба хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулсан ажлын материал;
		2.1.4. Гал түймэр унтраах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг туршин, шалгасан материал
		2.1.5. Алба хаагчдад амьсгалын бие даасан төхөөрөмж, агаар хадгалах сав, агаараар цэнэглэх шахуургатай ажиллах үеийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулсан ажлын материал;
		2.1.6. Амьсгалын бие даасан төхөөрөмж, агаар хадгалах сав, агаараар цэнэглэх шахуургыг туршин, шалгасан материал
Гурав. Автомашин, багаж зэвсэглэмжийн бэлтгэл, бэлэн байдал		
3.1	Барилга байгууламж, техник, багаж хэрэгслийн бэлэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт	3.1.1. Автомашин, механизмын бэлэн байдал, хувийн хэрэг хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалт, засвар үйлчилгээ, эвдрэл гэмтэл, ӨҮ, ТҮ-1, хийсэн бүртгэл
		3.1.2. Амьсгалын бие даасан төхөөрөмжийн бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангах чиглэлээр зохион байгуулсан ажлын материал
		3.1.3. Амьсгалын бие даасан төхөөрөмж, агаар хадгалах сав, агаараар цэнэглэх шахуургын хувийн дэвтрийн хөтлөлт
		3.1.4. Амьсгалын бие даасан төхөөрөмж, агаар хадгалах сав, агаараар цэнэглэх шахуурга, сэлбэг, хэрэгслийн дэлгэрэнгүй судалгаа
		3.1.5. Амьсгалын бие даасан төхөөрөмж, агаар хадгалах сав, агаараар цэнэглэх шахуургад, хийсэн засвар, үйлчилгээ, эвдрэл гэмтлийн бүртгэл;
		3.1.6. Амьсгалын бие даасан төхөөрөмжтэй ажиллах хэсэг, аюулгүй байдлыг хангах хэсэг, шалган зааварлах хэсгийн бэлэн байдлын баримт бичгийн бүрдэл
		3.1.7. Амьсгалын бие даасан төхөөрөмжтэй ажилласан бүртгэл

		3.1.8. Амьсгалын бие даасан төхөөрөмж хүлээлцсэн бүртгэл
		3.1.9. Гал түймэр унтраах техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлд хийсэн засвар, үйлчилгээ
		3.1.10. Багаж зэвсэглэмжийн ашиглалтын бүртгэл
		3.1.12. Шатахуун тооцооны бүртгэл
Дөрөв. Гал түймэр унтраах, аврах бэлтгэл, бэлэн байдал		
4.1	Өдөр тутмын	4.1.1. Гал түймэр унтраах, аврах ангийн хүчин чадлын мэдээ
		4.1.2. Томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хуваарь
		4.1.3. Томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэсэн хоногийн мэдээ
		4.1.4. Дотоод ажлын хуваарь
		4.1.5. Алба хаагчийн өдөр тутмын ажлын тэмдэглэл
		4.1.6. Гал түймэр унтраах өдөр тутмын дадлага, сургалтын төлөвлөгөө, зохион байгуулсан материал
		4.1.7. Радио дуудлагын болон илтгэл өгөх цагийн хуваарь, илтгэсэн бүртгэл
		4.1.8. Мэдээ мэдээлэл хүлээн авсан дамжуулсан бүртгэл
4.2	Тухай бүр	4.2.1. Гал түймэр унтраах, аврах ангийн шифрийн мэдээ
		4.2.2. Гал түймэр унтраах, аврах ангийн бие бүрэлдэхүүний зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах бүдүүвч, гэрийн хаяг, утасны жагсаалт, тодотгол хийсэн болон ажилласан бүртгэл
		4.2.3. Гал түймрийн бүртгэл
		4.2.4. Гал түймэр унтраасан тухай нотломж, ярилцлагын тэмдэглэл, илтгэх хуудас
		4.2.5. Гал түймрийн дуудлага, тактик тархалтын дадлага, сургалтын дуудлагын хуудас
		4.2.6. Дуудлагын бүртгэл /төрөл бүрээр/
		4.2.7. Гал түймэр унтраах, аврах ангийн үйлчлэх хүрээний схем зураг, даргын ажлын зураг
		4.2.8. Үйлчлэх хүрээний зам гарц, усан хангамж, объектын ерөнхий судалгаа
		4.2.9. Улсын онц чухал болон галын аюултай объектын дэлгэрэнгүй судалгаа
		4.2.10. Гал түймэр унтраах шуурхай төлөвлөгөө, шуурхай карт боловсруулах ерөнхий төлөвлөгөө
		4.2.11. Гал түймэр унтраах шуурхай төлөвлөгөө, шуурхай карт, тодотгол
		4.2.12. Төрөл бүрийн удирдамжит арга хэмжээний материал
		4.2.13. Онцгой байдлын байгууллагын радио холбоо байгуулах журам"-ын дагуу хөтөлсөн баримт бичиг
		4.2.14. Алба хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа
		4.2.15. Гал түймэр унтраах тактикийн дадлага, сургалтын төлөвлөгөө, зохион байгуулсан материал
		4.2.16. Гал түймэр унтраах тархалтын дадлага, сургалтын төлөвлөгөө, зохион байгуулсан материал
Тав. Сургалт, дадлага, шүүлэг		
5.1	Төрөл бүрийн сургалт	5.1.1. ГТУД, ХАБЭАД, АБДТҮДМД, албан тушаалын мэргэжлийн дадлага, сургалтын төлөвлөгөө, сургалтын материал, сургалт зохион байгуулсан тухай тайлан
		5.1.2. ГТУД, ХАБЭАД, АБДТҮДМД, Гал түймэр унтраах дасгал сургуулилын нормативаар шүүлэг авсан

	материал
	5.1.3. Гал түймэр унтраах техник, тоног төхөөрөмжийн дадлага, сургалт зохион байгуулсан ажлын материал
	5.1.4. Соёл, хувь хүний хөгжлийн сургалтын төлөвлөгөө, сургалтын материал, сургалт зохион байгуулсан тухай тайлан
	5.1.5. Сургалтын тэмдэглэл

---oOo---

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/108 тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ГАЛ ТҮЙМЭР УНТРААХ, АВРАХ АНГИЙН ӨДӨР
ТУТМЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЦАГИЙН ХУВААРЬ

д/д	Зохион байгуулах ажил	Цаг		Зарцуулах хугацаа
		Эхлэх	Дуусах	
1	Үүрэг гүйцэтгэх алба хаагч нар цаг бүртгүүлэх, хувийн бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангах	08:30	08:50	20 мин
2	Ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хуваарь, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөх /нэгдүгээр хонх/	08:50	09:00	10 мин
3	Томилгоот ээлжийн хуваарийн дагуу автомашин, багаж зэвсэглэмж хүлээн авах,	09:00	09:30	30 мин
4	Захирагч, дарга үүрэг өгч ээлж халалцах /хоёрдугаар хонх/	09:30	10:00	30 мин
5	Албан тушаалын мэргэжлийн сургалт /ГТУД, ХАБЭАД, АБДТАҮДМ дүрмийн болон мэргэжлийн ур чадварын сургалт/	10:00	11:00	60 мин
6	Гал түймэр унтраах өдөр тутмын дадлага сургалт	11:00	12:30	90 мин
7	Үдийн хоол	12:30	13:30	60 мин
8	Автомашин техник, багаж хэрэгслийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, автомашин зүгшрүүлэлтийн асаалт	13:30	14:00	30 мин
9	Чөлөөт цаг	14:00	15:00	60 мин
10	Жагсаалын бэлтгэл	15:00	16:00	60 мин
11	Бие бялдар, ур чадвар, сэтгэл зүйн бэлтгэл /онол болон дадлагаар/	16:00	17:00	60 мин
12	Дотоод ажил	17:00	18:00	60 мин
13	Оройн хоол	18:00	19:00	60 мин
14	Соён гэгээрүүлэх, хувь хүний хөгжил, сэтгэл зүйн сургалт	19:00	20:30	90 мин
15	Автомашин техник, багаж хэрэгсэл, өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ, автомашин зүгшрүүлэлтийн асаалт	20:30	21:30	60 мин
16	Чөлөөт цаг	21:30	22:00	30 мин
17	Оройн тоо	22:00	22:30	30 мин
18	Хувийн ариун цэвэр сахих	22:30	23:00	30 мин
19	Амралт	23:00	06:00	7 цаг
20	Өглөөний босолт	06:00	06:10	10 мин
21	Өглөөний гүйлт, дасгал	06:10	06:40	30 мин
22	Хувийн ариун цэвэр сахих	06:40	07:00	20 мин
23	Өглөөний цай	07:00	07:20	20 мин
24	Томилгоот ээлж хүлээлгэн өгөх бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангах	07:20	08:10	50 мин
25	Томилгоот ээлжид үүрэг гүйцэтгэсэн тухай тэмдэглэл хөтлөх, ажил дүгнэх	08:10	08:30	20 мин

---oOo---

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/105 тушаалын гуравдугаар хавсралт



Гал түймэр унтраах, аврах ангийн томилгоот
ээлж халалцах заавар

Нэг. Зорилго

Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Гал түймэр унтраах дүрэм, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын эрүүл ахуйн дүрэм, Амьсгалын бие даасан төхөөрөмжтэй ажиллах үед дагаж мөрдөх дүрэм болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, гал түймэр унтраах, аврах ангийн томилгоот ээлж халалцах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Томилгоот ээлжийг халалцах

1. Томилгоот ээлжийг халалцахын өмнө үүрэг гүйцэтгэх алба хаагчдын ирцийг ээлжийн үүрэг гүйцэтгэж буй салааны захирагч, салааны захирагчийн туслах бүртгэнэ.

2. Томилгоот ээлжийг халалцахад бэлэн болсон тухай ээлж хүлээлгэн өгөх салааны захирагч хүлээн авах салааны захирагчид мэдэгдсэнээр ээлжийн үүрэг гүйцэтгэж буй дуудлага хүлээн авагч ангийн түгшүүрийн дохиог 1 секундын хугацаатай 3 удаа дуугаргасанаар ээлж хүлээлцэх салааны алба хаагч нар (энэ үед автомашин унтраасан байна) дулааны улиралд гадна, хүйтний улиралд ангийн байрлалд аюулгүй байдлыг хангуулан Цэргийн жагсаалын дүрэмд заасны дагуу дэлгээ жагсаалаар жагсана.

3. Ээлж хүлээн авах салааны захирагч жагсаалаас гарч "Салаа НОМХОН" командыг өгч алба хаагчдад томилгоот ээлжийн хуваарийг уншиж танилцуулан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгаа танилцуулна. Томилгоот ээлж халалцахаар жагссан алба хаагчид Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэмд зааснаар хээрийн хувцсыг өмссөн байна.

Хуваарийг унших үед алба хаагч нэрээ сонсмогц "Би" гэх ба командгүйгээр жагсаалаас гарч ээлж хүлээлгэн өгч байгаа салааны жагсаалын өөдөөс харж номхон зогсож байрлалаа эзэлнэ. Алба хаагчид томилгоот хуваарийн дагуу байрлалаа эзэлж дуусмагц томилгоот ээлжийн салааны захирагч жагсаалаас гарч "Анхаар ЭЭЛЖ ХАЛАЛЦ" командыг өгнө.

Үүний дараа ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх алба хаагч нар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгаа авсан тухай гарын үсэг зурж баталгаажуулна. оноогдсон хуваарийн дагуу автомашин, багаж зэвсэглэмжийг хүлээн авна.

Гал унтраах автомашины жолооч нар автомашиныг хүлээлцэх үед автомашины хөдөлгүүрийг асаан, дуут дохиог 3 удаа дуугаргаж тавиулангаас гарган Зогс тэмдэглэгээний харалдаа зогсоож автомашиныг асаалттайгаар гадна үзэмж, гэрэл дохио, тусгай дуут гэрэл дохио, авцуулах холбоо болон тормос, хөөрөгний хэвийн ажиллагааг шалгана. Автомашиныг хөдөлгүүрийг унтрааж, масло, тосолны түвшнийг хэмжих, явах эд анги болон гал унтраах бодис, хөөс үүсгэгч, шатахууны хэмжээ болон дагалдах багаж хэрэгслийг шалгаж тэмдэглэлд хөтөлнө.

Гал сөнөөгч нар ээлж халалцах үед оноогдсон хуваарийн дагуу автомашин, багаж зэвсэглэмжийг хүлээн авна.

4. Томилгоот ээлж халалцахаар 2 дугаар хонх дугарахад ээлж хүлээн авч байгаа салааны алба хаагчид хамгаалах тусгай хувцас хэрэгслийг бүрэн өмсөж жагссан байна.

5. Гал унтраах автомашины жолооч нар автомашиныг хүлээн авахдаа гал түймэр унтраах дүрэмд заагдсан үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна хөдөлгөөн үйлдэх болон зогсохдоо анхааруулах дохиог /сигнал/ 3 удаа дуугаргаж аюулгүй байдлыг хангана.

6. Ээлж халалцаж, цаг дуусмагц томилгоот ээлжийг хүлээн авах салааны захирагчийн тушаалаар ээлжийн үүрэг гүйцэтгэж буй дуудлага хүлээн авагч түгшүүрийн дохиог 1 секундын хугацаатай 2 удаа дуугаргасанаар ээлж хүлээлцэх салааны алба хаагч нар (энэ үед автомашин унтраасан байна) дулааны улиралд гадна талбайд, хүйтний улиралд ангийн байрлалд аюулгүй байдлыг хангуулан Цэргийн жагсаалын дүрэмд заасны дагуу дэлгээ жагсаалаар жагсана.

7. Ээлж хүлээн авах салааны захирагч жагсаалаас гарч "Салаа НОМХОН" командыг өгч ээлжийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэх оноолт номеруудыг дуудах үед алба хаагч "Эрхэм дэслэгчид.Таны тушаалаар автомашин, багаж, зэвсэглэмжийг бүрэн хүлээн авсан / эсхүл тийм багаж гэмтэлтэй, дутуу/ ахлагч Болд".

Үүний дараа салааны захирагч илэрсэн зөрчлийг томилгоот ээлжийн хуваарьт тэмдэглэнэ. Хүлээлгэн өгсөн салааны захирагчид ээлжийг хүлээн авсныг мэдэгдэнэ.

8. Томилгоот ээлжийг хүлээлгэн өгөх салааны захирагч, ээлж халалцахад бэлэн болсон тухай ангийн захирагчид мэдэгдэнэ.

9. Томилгоот ээлжийг хүлээлгэн өгч байгаа салааны захирагч ээлж хүлээлгэн өгөх салаа жагсаалын эхэнд, хүлээн авах ээлжийг жагсаалын төгсгөлд жагсааж ангийн захирагчид илтгэл өгнө. Илтгэл авсан ангийн захирагч алба хаагчидтай мэндчилээд, томилгоод ээлжийн ажилд үнэлгээ дүгнэлт өгөн, үүрэг тавьж цаашид гүйцэтгэх ажлын чиглэлийг зааж өгнө.

10. Ангийн захирагч үүрэг өгсний дараа ээлж хүлээлгэн өгсөн салааны захирагч салааг удирдаж ээлж хүлээн авсансалааны урдуур жагсаалын алхаагаар алхана.

11. Томилгоот ээлж хүлээн авсан салааны захирагч алба хаагчдыг ангийн цагийн хуваарийн дагуу дараагийн ажилд оруулна.

Гурав. Бусад

Энэхүү зааврийн 2 дахь хэсэгт тусгагдаагүй бусад зохицуулалтыг Гал түймэр унтраах дүрэм, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын эрүүл ахуйн дүрэм, Амьсгалын бие даасан төхөөрөмжтэй ажиллах үед дагаж мөрдөх дүрэм болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/х.а.б тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



Нэг. Гал түймэр унтраах, аврах ангийн томилгоот ээлжийн
үүрэг гүйцэтгэх хуваарийн загвар

Батлав
Гал түймэр унтраах, аврах-р ангийн
захирагч, хошууч.....н.Бат
гарын үсэг, тэмдэг

Гал түймэр унтраах, аврах-р ангийн томилгоот ээлжийн
үүрэг гүйцэтгэх хуваарь

..... -р салаа 20..... оны-р сарын -ны өдрийн цагаас..... -р сарын-ны
өдрийн цаг хүртэл хугацаанд томилгоот ээлжид ажиллах хуваарь.

Салаа орон тоогоор, бэлэн байгаа, орон тоо дутуу ээлжид томилогдсон
Үүнээс: өвчтэй, чөлөөтэй....., амралттай, тусгай ажилтай, ажилд
ирээгүй.....

1.1 Томилгоо

Салааны захирагч Тасгийн дарга

Салааны захирагчийн туслах Тасгийн дарга.....

Дуудлага хүлээн авагч

Тасаг, автомашин дугаар	Томилгоот хуваарь	Цол	Нэр	Тасаг, автомашины дугаар	Томилгоот хуваарь	Цол	Нэр
1-р тасаг Үндсэн албаны автомашин дугаар	Жолооч			3-р тасаг Үндсэн албаны автомашин дугаар	Жолооч		
	Номер 1				Номер 1		
	Номер 2				Номер 2		
	Номер 3				Номер 3		
	Номер 4				Номер 4		
	Холбоочин				Холбоочин		
Туслах албаны автомашин дугаар /ус тээвэрлэгч/	Жолооч			Туслах албаны автомашин дугаар /ус тээвэрлэгч/	Жолооч		
	Гал сөнөөгч				Гал сөнөөгч		
2-р тасаг Үндсэн албаны автомашин дугаар	Жолооч			Тусгай албаны Гэрэл холбоо,	Жолооч		
	Номер 1				Гал сөнөөгч		
	Номер 2				Гал сөнөөгч		
	Номер 3			Автомеханик шат	Жолооч		
	Номер 4				Гал сөнөөгч		
	Холбоочин						
Туслах албаны автомашин дугаар /ус тээвэрлэгч/	Жолооч			Бусад	Жолооч		
	Гал сөнөөгч				Гал сөнөөгч		

1.2 Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл

Тасгийн дугаар	ГУАМ	Хоолой						хушуу				Багаж хэрэгсэл								Шат				
		Даралт			Соролт			Ус		Хөөс		Хоолойн шилжүүлэгч	Сорох шүүр	Хоолойн гуур	Хоолойн нөхөөс	Салаа бэлчир	Салаалагч	Аврах олс	АБДТ	Стенд	Араатай	Эвхлэг	3 сундаг	
		51 мм	66 мм	77мм	D 125 мм	D 100 мм	D 77 мм	A	Б	Суурин	Зөөврийн суурин													ГПС-600
1-р тасаг	Үндсэн албаны																							
	Туслах албаны																							
	Тусгай албаны																							
2-р тасаг	Үндсэн албаны																							
	Туслах албаны																							
	Тусгай албаны																							
3-р тасаг	Үндсэн албаны																							
	Туслах албаны																							

1.3 Гар багаж хэрэгсэл

Тасгийн дугаар	ГУАМ	Гар багаж хэрэгсэл																					
		Дулаан мэдрэгч	Мотоот хөрөө	Газ мэдрэгч	Тасдагч	Тэлэгч	Зүсэгч	Өргөгч	Гэрэлтүүлэх	Аврах ажиллагааны цүнх	Дэгээ /багор/	Сүх	Хүрз	Хөрөө	Царил /лоом/	Тасгийн дэгээ	Аврах олс	Цахилгааны /3	Домкрат	Дугуйн ивүүр	Гал унтраагуур		
1-р тасаг	Үндсэн албаны																						
	Туслах албаны																						
	Тусгай албаны																						
2-р тасаг	Үндсэн албаны																						
	Туслах албаны																						
3-р тасаг	Үндсэн албаны																						
	Туслах албаны																						

1.4 Гал түймэр унтраах бодис, шатахуун, АБДТ-ийн бэлэн байдал

Улсын дугаар	Бодис / л /		Шатахуун / л /		1-р тасаг		2-р тасаг		3-р тасаг / АБДТ	
	Ус	Хөөс	Түлшний саванд	Нэмсэн	Албан тушаал	Даралт	Албан тушаал	Даралт	Албан тушаал	Даралт
					с/зах		с/з туслах		Тасгийн дарга	
					Номер 1		Номер 1		Номер 1	
					Номер 2		Номер 2		Номер 2	

					Номер 3		Номер 3		Номер 3
					Номер 4		Номер 4		Номер 4
					Холбоочин		Холбоочин		Холбоочин
Нөөц бортого									
					1 тасаг		2 тасаг		3 тасаг

1.5 Томилгоот ээлжид томилогдсон алба хаагчдад өгсөн ХАБЭАД-ийн зааварчилгаа

д/д	Цол	Овог нэр	Танилцуулсан зааварчилгаа, дүрмийн заалт	Танилцсан гарын үсэг	Зааварчилгаа өгсөн
1			Жич: Холбогдох ХАБЭАД-ийн заалтуудаас тусгах		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

1.6. Ээлж хүлээлцсэн салааны захирагчийн тэмдэглэл

1.7 Бусад томилгоо

Ээлжийн тогооч _____ Байрны жижүүр _____
 Дуудлагаар гарсан үед гадна харуулд _____ Тавиуланд _____
 Бэлтгэл ээлжийн холбоочин _____ Утас: _____

1.8 Бэлтгэл ээлжийн томилгоо

..... оны сарын-ны өдрийн цаг минутаас сарын-ны өдрийн цаг минут хүртэл.

№	Албан тушаал	Цол	Овог нэр	Утасны дугаар

Тайлбар: бэлтгэл ээлжийн томилгоонд томилогдсон алба хаагч ГТУД-д зааснаар ой, хээрийн болон объектын гал түймэр гарсан үед нэмэлтээр үүрэг гүйцэтгэнэ.

1.9. Автомашин, багаж зэвсэглэмжийн засвар үйлчилгээ

д/д	Засвар үйлчилгээнд орсон автомашины дугаар, марк	Засварт орсон гарсан цаг, минут		Ямар засвар үйлчилгээ хийгдсэн тухай товч тэмдэглэл	Засвар хийсэн хүний нэр
		эхэлсэн	дууссан		

1.10 Томилгоот бүрэлдэхүүний бэлтгэл бэлэн байдлыг шалгасан тэмдэглэл

_____ /хаанаас/ _____ / албан тушаал, цол овог нэр, /
 _____ /цагт/ /илэрсэн зөрчил, дутагдал/ _____

1.11. Томилгоот ээлж үүрэг гүйцэтгэсэн байдалд өгсөн

Ангийн захирагчийн үнэлгээ, үүрэг

Хүлээлгэн өгсөн:

цол гарын үсэг нэр

Хүлээн авсан:

цол гарын үсэг* нэр

Хоёр. Дотоод ажлын томилгооны загвар

2.1.Томилгоот бүрэлдэхүүний гал түймэр унтраах багаж, зэвсэглэмж хариуцах хуваарь

д/д	Томилгоот хуваарь	Хариуцах автомашин, багаж хэрэгсэл	Ажиллагаа /хэвийн, хэвийн бус/	Тайлбар
1.				
2.				
3.				

2.2 Харуулын хуваарь

д/д	Албан тушаал	Цол	Овог , нэр	Харуулд гарах цаг	Харуулаас буух цаг	Үнэлгээ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

2.3 Ангийн барилга байгууламжийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээний томилгоо

д/д	Цэвэрлэгээ хийх өрөө, тасалгааны нэр, дугаар	Хариуцсан алба хаагч	Үнэлгээ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2.4 Холбоочны томилгоо

..... -р салаа
 Цол Нэр Утасны дугаар Холбоо барьсан цаг



3cm

ГАЛ ТҮЙМЭР УНТРААХ, АВРАХ
АНГИЙН ӨДӨР ТУТМЫН ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ ТОМИЛОЛТ

1.5cm

/Тайлбар: Үсгийн хэмжээ 24, Bold Arial фонт, мөр хоорондын зай 1.15/

2022 он

2cm

Гурав. Гал түймэр унтраах, аврах дадлага, сургалтын
төлөвлөгөөний загвар

Батлав

Гал түймэр унтраах, аврах-р ангийн
захирагч, хошууч.....н.Бат

гарын үсэг, тэмдэг, огноо

ГАЛ ТҮЙМЭР УНТРААХ, АВРАХ ДУГААР АНГИД ОНЫ-Р САРД ХИЙГДЭХ
ГАЛ ТҮЙМЭР УНТРААХ ДАДЛАГА, СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Зорилго: Гал түймэр унтраах автомашины жолооч, аврагч, гал сөнөөгчдийн мэргэжлийн ур
чадварыг дээшлүүлэх, сэтгэл зүйн болон бие бялдрын бэлтгэл олгоход чиглэгдэнэ

д/д	Хийгдэх дасгал	Салаа өдөр		Үнэлгээ			Оногд ох цаг	Дасгал хийх аргачлал, тайлбар
				А	В	С		
1.	Түгшүүрийн дохиогоор тавиулангаас гарах	XI/19-4 XI/20-1 XI/21-2 XI/22-3 / шөнө /	өвөл	40	45	50	2	

Төлөвлөгөө гаргасан:

Гал түймэр унтраах, аврах-р ангийн салааны захирагч,
...../...../

Дөрөв. Өдөр тутмын дадлага, сургалтын төлөвлөгөөний загвар

Батлав

Гал түймэр унтраах, аврах-р ангийн захирагч, хошууч.....н.Бат

гарын үсэг, тэмдэг, огноо

4.1 Өдөр тутмын дадлага, сургалтын төлөвлөгөө

Сургалтын зорилго: Алба хаагчдын бие бялдар, ур чадвар, сэтгэл зүйн бэлтгэл дээшилж,ажиллах дадлага туршлага нэмэгдэж, албаны бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангахад оршино. 20.... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

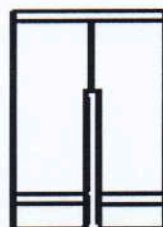
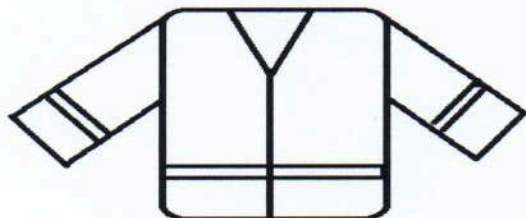
д/д	Хийгдэх сэдэв	Үнэлгээ			Оногдох цаг /2 /	Дасгал хийх аргачлал, дараалал
		А	В	С		
1.	ХНБХХ, хэрэглэлийг өмсөх /гал сөнөөгч нэг бүр/	22с	26с	30с	а/ Гүйлт 15 мин б/ Сунгалтын болон бие халаалтын дасгал 15 мин в/ Сургалт 1 цаг 30 минут	- ХНБХХ, хэрэглэлийг 1,2-р аргаар эвхэнэ. Аврах бүсийг сүхний хамт хувцасны дор нугалж тавина. - ХНБХХувцаснаас 1м –н зайд зогсоно. -Команд өгснөөр ХНБХХувцасыг бүрэн өмсөж, малгайн сагалдаргыг чангалснаар хугацааг тооцно.

4.2. Дадлага, сургуульд оролцох алба хаагчдын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрмийн зааварчилга: ХАБЭА Дүрмийн заалтуудыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

д/д	Овог, нэр	Цол	Албан тушаал	Зааварчилгаа авсан алба хаагчийн гарын үсэг	Зааварчилгаа өгсөн албан тушаалтны цол / нэр /
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

4.3.Сургалтад хэрэглэх автомашин техник, багаж зэвсэглэмж: /Алба хаагч бүрийн ХНБХХ, хэрэглэл/

4.3.1 Заах аргачлал / схем зургаар /



4.3.2 Сургалт зохион байгуулсан тухай тэмдэглэл.

.....

.....

.....

4.7. Гал түймэр, гамшиг ослын мэдээллийн бүртгэл

д/д	Мэдээ хүлээн авсан цаг, минут	Мэдээ өгсөн хүний нэр, хаяг утасны дугаар	Мэдээний утга	Дамжуулсан албан тушаалтан	Хүлээн авсан албан тушаалтны нэр

4.8. Дуудлага мэдээллийн хуудас

4.8.1 Дуудлага мэдээллийн хуудас №
(дуудлага хүлээн авагч хөтөлнө)

1. Хаяг
2. Дуудлагын утга
3. Дуудлага өгсөн хүний нэр
4. Утасны дугаар
5. Дуудлага хүлээн авсан цаг, минут

д/д	Гал түймэр унтраах, аврах ангийн дугаар			Цаг, минут
1	Анхны дуудлагаар	Цаг, минут	Гарсан	
			Очсон	
			Буцсан	
			Ирсэн /ГТУАА-д/	
2	Нэмэлт дуудлагаар	II Цаг, минут	Дуудсан	
			Очсон	
			Буцсан	
			Ирсэн /ГТУАА-д/	
3	Нэмэлт дуудлагаар	III Цаг, минут	Дуудсан	
			Очсон	
			Буцсан	
			Ирсэн /ГТУАА-д/	
4	Галын тархалтыг зогсоосон цаг, минут			
5	Галыг бүрэн унтраасан цаг, минут			

Анхаар: Хуудаст засвар хийхийг хориглоно.

Дуудлагын хуудас хөтөлсөн /
20..... оны дугаар сарын ны өдөр /

4.10. Алба хаагчдын ажил дүгнэх хүснэгт

Д/д	Цол, албан тушаал	Овог нэр	Цаг ашиглалт	Ээлж хүлээлцсэн байдал	Өдөр тутмын дадлага, сургалтад оролцсон байдал /тактик тархалт/	Цэргийн дүрэмт хувцсыг дүрмийн дагуу өмссөн байдал	Гал түймрийн дуудлагаар ажилласан байдал	Өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл	Албан тушаалын мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал	Цэрэгжилч жагсаалч ажиллагаа	Томилгоот ээлжинд үүрэг гүйцэтгэсэн тухай тэмдэглэл	Албаны мэдлэг	Бүтээлч ажил	Дүн
			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Алба хаагч нарын томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хугацааны ажлыг дүгнэхдээ дараах 11 үзүүлэлтээр 0-100 оноогоор үнэлж дүгнэх ба 90-100 оноо "А" буюу Маш сайн, 80- 89 оноо "В" буюу Сайн, 70-79 оноо "С" буюу Хангалттай, 60-69 оноо "D" буюу Сайжруулах шаардлагатай, 59- оос доош оноо "F" буюу Хангалтгүй" гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна.

4.11.аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газар, хэлтсийн гал түймэр унтраах, аврах-р ангид ашиглагдаж байгаа автомашин, техникийн ашиглалтын дэлгэрэнгүй судалгаа

Д/д	Автомашин ангилал	Автомашин, техник							Ашиглалтад орсноос хойших						
		Улсын дугаар	Аль улсад Үйлдвэрлэсэн	Ашиглалтад орсон, он	Марк / төрөл	Автомашинь нийт гүйлт /км/	Зориулалт	Нэгжийн үнэ	Сүүлд ҮЗ-Т орсон, он	Сүүлд ИЗ-Т орсон, он	Засвар, Үйлчилгээ, огноо	чанар		Санал, тайлбар	
1	Үндсэн албаны									ТҮ-1	ТҮ-2	ҮҮ			
2	Тусгай албаны														
3	Туслах албаны														
4	Шуурхай үйлчилгээний														
5															

Тайлбар: Судалгааг хагас, бүтэн жилээр гаргана.

Техникийн ахлах /

/

Тав. Алба хаагчийн ажлын тэмдэглэл

20..... оны сарын -ны өдөр

1. Томилгоот ээлжинд гүйцэтгэх үүрэг /оноолт номер/

2. Томилгоот ээлж хүлээлцэхэд дутсан болон гэмтэлтэй багаж зэвсэглэмж

3. Дадлага, сургалт томилгоот ээлжийн хугацаанд ХАБЭА дүрмийн зааварчилгаа авсан байдал

- Хэнээс
- Зааварчилгааны утга, агуулга

4. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар

Биелэлт

5. Дадлага, сургалтад оролцсон байдал /сэдэв /

6. Албан тушаалын мэргэжлийн сургалт

- Сургалтын сэдэв.....
- Хамрагдсан цаг

7. Санаачлан хийсэн ажил

8. Зан харьцаа, ёс зүй, дүрэмт хувцасны зөрчил

9. Томилгоот ээлжид үүрэг гүйцэтгэсэн байдалд салааны захирагчаас өгсөн үнэлгээ

- Гарын үсэг

10. Гал түймэр унтраах үйл ажиллагаанд оролцсон байдал.

Ажлын төрөл	Асуулга	Дуудлагаар гарч ажилласан					Нийт
		1	2	3	4	5	
Гал түймэрт ажилласан	удаа						
	цаг						
АБДТ-тэй ажилласан, хугацаа	Удаа						
	цаг						
Гамшгийн голомтод ажилласан	Удаа						
	цаг						
Аварсан хүн	тоо						
Хөрөнгө	төг						

Гал түймэр болон өдөр тутмын дадлага, сургалтын схем зураг

Хаяг: Цаг, минут:	Хаяг: Цаг, минут:
Хаяг: Цаг, минут:	Хаяг: Цаг, минут:

Танилцсан: Салааны захирагч, дэслэгч/ /

Тэмдэглэл хөтөлсөн:/ /