



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 12 сарын 04 өдөр

Дугаар А/432

Улаанбаатар хот

Эрэн хайх, аврах нэгжид хөтлөх хэргийн
нэрийн жагсаалт, загвар 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, 30.1.19 дүгээр заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрэн хайх, аврах нэгжид хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, загвар"-ыг нэгдүгээр, "Томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хуваарийн загвар"-ыг хоёрдугаар, "Дадлага, сургалтын төлөвлөгөөний загвар, аврах ажиллагааны даалгавар"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан жагсаалтыг мөрдөж ажиллахыг төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын дарга, захирагч нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажиллагааны удирдлагын газар (хурандаа Б.Баянмөнх)-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/342 дугаар тушаалаар батлагдсан "Эрэн хайх, аврах анги, салбар, бүлгийн дарга, захирагчийн хөтлөх баримт бичгийн жагсаалт"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ



Г.АРИУНБУЯН

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн
07/432 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ НЭГЖИД ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ, ЗАГВАР

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтөд тавих нийтлэг шаардлага

Эрэн хайх, аврах нэгжид хөтлөгдөх баримт бичиг нь Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулж буй стандарт шаардлага, Онцгой байдлын байгууллагад мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд бүрдүүлж, бүртгэн цахимаар болон цаасан хэлбэрээр хадгална.

Энэхүү жагсаалт, загварыг хөтлөхдөө төрийн болон албаны нууц, хувь хүний хувийн нууцад хамаарах мэдээллийг цахимаар хадгалж нууцална.

Хоёр. Хөтлөх баримт бичгийн харьяалал

Д/д	Албан тушаал	Хөтлөх баримт бичгийн дугаар
1	Анги, салбарын захирагч	1.1.1-1.1.10, 1.2.1-1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 2.1.2, 4.1.1-4.1.4, 4.1.6, 4.1.7, 4.2.1-4.2.7, 5.1.1
2	Бүлгийн дарга-аврах ажиллагааны зааварлагч	1.1.4, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.9, 1.1.10, 1.2.2, 1.3.1-1.3.3, 2.1.1, 2.1.3, 4.1.2-4.1.6, 4.2.1-4.2.7, 5.1.2-5.1.4
3	Аврагч-усчин, шумбагч	1.2.2, 2.1.3, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5, 4.1.5, 5.1.4
4	Аврагч-химичин, тэсэлгээчин	1.2.2, 2.1.3, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.5, 5.1.4
5	Аврагч-эмнэлгийн зааварлагч	1.2.2, 2.1.3, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.5, 5.1.4
6	Аврагч-жолооч, холбоочин	1.2.2, 2.1.3, 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.6, 4.1.5, 5.1.4
7	Аврагч-холбоочин	1.2.2, 2.1.3, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.5, 5.1.4
8	Аврагч-эрэлч нохой хөтлөгч	1.2.2, 2.1.3, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.5, 4.1.8, 5.1.4
9	Аврагч-хөгжимчин	1.2.2, 4.1.5, 4.2.5, 5.1.3, 5.1.4
10	Аврагч	1.2.2, 2.1.3, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.5, 5.1.4

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. Албан тушаалын тодорхойлолт
		1.1.3. Сайшаал, шийтгэлийн бүртгэл
		1.1.4. Эрэн хайх, аврах анги, салбар, бүлгийн хамт олны хурлын тэмдэглэл, шийдвэр
		1.1.5. Бүлгийн дарга-аврах ажиллагааны зааварлагчийн ажлыг дүгнэсэн материал
		1.1.6. Алба хаагчтай сонсгол зохион байгуулсан тэмдэглэл, шийдвэрлэлт, бүртгэл;
		1.1.7. Алба хаагчдын ажил дүгнэсэн материал
		1.1.8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын (бүртгэл) хэрэгжилт, тайлан, танилцуулга
		1.1.9. Өдөр тутмын үйл ажиллагааны цагийн хуваарь (өдрөөр болон хоноогоор) гарга
		1.1.10. Алба хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан тухай бүртгэл, тэмдэглэл

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, жагсаалын болон аранзны үзлэг хийсэн бүртгэл 1.3.3.Бүлгээр болон алба хаагч санаачлан хийсэн бүтээлч ажил
Хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм, 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 болон сургалт зохион байгуулсан ажлын материал 2.1.3.Аврах ажиллагааны хувцас, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг 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.Аврах ажиллагааны хувцас, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлд хийсэн засвар, үйлчилгээ 3.1.3.Багаж зэвсэглэмжийн бүртгэл 3.1.4.Шатахуун тооцооны бүртгэл 3.1.5.Бортого цэнэглэгч төхөөрөмжийн бүртгэл 3.1.6.Аврах ажиллагааны автомашин хүлээлцсэн бүртгэл
Дөрөв. Эрэн хайх, аврах ажиллагааны бэлтгэл, бэлэн байдал		
4.1	Өдөр тутмын	4.1.1. Эрэн хайх, аврах анги, салбар, бүлгийн 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. Аврах ажиллагааны өдөр тутмын дадлага, сургалтын төлөвлөгөө, зохион байгуулсан материал 4.1.7. Мэдээ мэдээлэл хүлээн авсан дамжуулсан бүртгэл 4.1.8. Албаны нохойн дасгалжуулалтын дэвтэр, нохойн хувийн хэрэг
4.2	Тухай бүр	4.2.1. Бие бүрэлдэхүүний зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах бүдүүвч, гэрийн хаяг, утасны жагсаалт, тодотгол хийсэн болон ажилласан бүртгэл 4.2.2. Гамшиг, ослын бүртгэл 4.2.3. Томоохон хэмжээний аюулт үзэгдэл, ослын дуудлагаар ажилласан тухай ярилцлага, тэмдэглэл 4.2.4. Эрэн хайх, аврах анги, салбар, бүлгийн үйлчлэх хүрээний бүдүүвч зураг, даргын ажлын зураг 4.2.5. Төрөл бүрийн удирдамжит арга хэмжээний материал 4.2.6. Алба хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа, төрийн

4.4. Алба хаагчдын ажил дүгнэх хүснэгт

Д/д	Цол, албан тушаал	Овог, нэр	Цаг ашиглалт	Өдөр тутмын дадлага, сургалтад оролцсон байдал	Гамшиг, ослын голомтод ажилласан байдал	Өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл	Албан тушаалын мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байдал	Цэрэгжилт жагсаалч байдал	Өдөр тутмын тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Албаны мэдлэг	Бүтээлч ажил	Дундаж оноо
			Авбал зохих оноо									
			100	100	100	100	100	100	100	100	100	

Жич: Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэхэд энэхүү үнэлгээг харгалзаж үзнэ.

---oOo---

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ АНГИ, САЛБАР, БҮЛЭГТ
АШИГЛАГДАЖ БАЙГАА АВТОМАШИН АШИГЛАЛТЫН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ СУДАЛГАА

Д/д	Автомашин ангилал	Улсын дугаар	Автомашин, техник						Ашиглалтад орсноос хойших				Санал, тайлбар		
			Аль улсад үйлдвэрлэсэн	Ашиглалтад орсон, он	Марк/төрөл	Автомашин ын нийт гүйлт /км/	Зориулалт	Нэгжийн үнэ	Сүүлд ҮЗ-т орсон он	Сүүлд ИЗ-т орсон ,он	Засвар, Үйлчилгээ, огноо			Чанар	
	Ерөнхий										ТҮ-1	ТҮ-2	ҮҮ		
	Тусгай														
	Туслах														
	Бусад														

Тайлбар: Судалгааг хагас, бүтэн жилээр гаргана.

Бүлгийн дарга-ААЗ, аврагч-жолооч /...../

4.6. Алба хаагчийн ажлын тэмдэглэл

20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

1. Албан тушаал, цол, нэр

2. Дутагдсан болон гэмтэлтэй багаж зэвсэглэмж, хийж гүйцэтгэсэн засвар үйлчилгээ.....

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

- Хэнээс
- Зааварчилгааны утга агуулга

4. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар.

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. Үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд дарга захирагчаас өгсөн үнэлгээ.

..... /Гарын үсэг/

Аврах ажиллагаанд оролцсон байдал

Ажлын төрөл	Асуулга	Дуудлагаар гарч ажилласан					Нийт
		1	2	3	4	5	
Гамшгийн голомтод ажилласан	цаг						
	Удаа						
Аварсан хүн	цаг						
	тоо						
Хөрөнгө	төг						

Танилцсан: /...../

Тэмдэглэл хөтөлсөн:..... /...../

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн
01/132 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ТОМИЛГООТ ЭЭЛЖИЙН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ ХУВААРИЙН ЗАГВАР

Батлав
Эрэн хайх, аврах анги /салбар, бүлэг/-ийн
дарга /захирагч/ ахмад н.Хэрлэн

/гарын үсэг, тэмдэг/

Нэг. Эрэн хайх, аврах анги, салбарын томилгоот
ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хуваарь

.....-р бүлэг 20 ... оны ...-р сарын ...-ны ... өдрийн ... цагаас ...-р сарын ...-ны
өдрийн ... цаг хүртэл хугацаанд томилгоот ээлжид ажиллах хуваарь. Бүлэг орон
тоогоор ... бэлэн байгаа ..., орон тоо дутуу ... ээлжид томилогдсон ...
Үүнээс: өвчтэй ..., чөлөөтэй, амралттай ..., тусгай ажилтай ... ажилд ирээгүй ...

1.1. Томилгоо

Бүлэг, автомашины дугаар	Томилгоот хуваарь	Цол	Овог, нэр
1 дүгээр бүлэг Автомашины дугаар:	Бүлгийн дарга-ААЗ		
	Аврагч 1		
	Аврагч 2		
	Аврагч 3		
	Аврагч 4		
	Аврагч 5		
	Аврагч-эрэлч нохой хөтлөгч		
2 дугаар бүлэг Автомашины дугаар:	Бүлгийн дарга-ААЗ		
	Аврагч 1		
	Аврагч 2		
	Аврагч 3		
	Аврагч 4		
	Аврагч 5		
	Аврагч-эрэлч нохой хөтлөгч		
Аврагч-жолооч, холбоочин			

1.2. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл

Бүлгийн дугаар	Автомашин дугаар	Хамгаалах хувцас, багаж хэрэгсэл												
		Хийн, гар, батарей ажиллагаатай багажийн иж бүрдэл /тастагч, тэлэгч ...	Усны хувцас /иж бүрдэл/	Завь /6-8 хүний/	Бетон зүсэгч	Цахилгаан үүсгүүр	Аврах олс	Хийн дэр	Дамнуурга	Хүрз	Хөрөө	Дугуйн ивүүр	Өргөгч /домкрат/	Гал унтраагуур
1-р бүлэг														
2-р бүлэг														

Томилгоот ээлжид томилогдсон алба хаагчдад өгсөн ХАБЭА-н зааварчилгаа

Д/д	Цол	Овог, нэр	Танилцуулсан зааварчилгаа, дүрмийн заалт	Танилцсан хүний гарын үсэг	Зааварчилгаа өгсөн
1			Холбогдох ХАБЭА-н заалтуудаас тусгах		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

. Ээлж хүлээлцсэн бүлгийн даргын тэмдэглэл

1.5. Бусад томилгоо

Хоол бэлтгэгч..... Байрны жижүүр.....
 Дуудлагаар гарсан үед гадна харуулд Тавиуланд.....
 Бэлтгэл ээлжийн холбоочин..... Утас:

1.6. Бэлтгэл ээлжийн томилгоо оны ... сарын ... -ны өдрийн цаг
 ... минутаас ... сарын ... -ны өдрийн ... цаг ... минут хүртэл.

№	Албан тушаал	Цол	Овог, нэр	Утасны дугаар

. 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		

1.8. Томилгоот бүрэлдэхүүний бэлтгэл бэлэн байдлыг шалгасан тэмдэглэл

Д/д	Хаанаас	Цол, овог, нэр	Албан тушаал	Цаг	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан тэмдэглэл, өгсөн үүрэг

...../хаанаас/...../албан тушаал, цол овог нэр/..... /цагт/
/илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан тэмдэглэл, өгсөн үүрэг

.....

1.9. Томилгоот ээлж үүрэг гүйцэтгэсэн байдалд өгсөн үнэлгээ

.....

Хоёр. Дотоод ажлын томилгооны загвар

2.1.Томилгоот бүрэлдэхүүний аврах ажиллагааны багаж, зэвсэглэмж хариуцах хуваарь

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

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 4 дугаар сарын 04-ны өдрийн
А/432 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



Аврах ажиллагааны дадлага, сургалтын
төлөвлөгөөний загвар

Батлав

Эрэн хайх, аврах анги /салбар, бүлэг/-ийн
дарга /захирагч/ ахмад н.Хэрлэн

гарын үсэг, тэмдэг, огноо

1.ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ АНГИ, САЛБАР, БҮЛГИЙН ... ОНЫ ... ДҮГЭЭР САРД
ХИЙГДЭХ АВРАХ АЖИЛЛАГААНЫ ДАДЛАГА, СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Зорилго: Аврах ажиллагааны автомашины жолооч, аврагчдын мэргэшлийн ур
чадварыг дээшлүүлэх, сэтгэл зүйн болон бие бялдрын бэлтгэл олгоход чиглэгдэнэ.

Д/д	Хийгдэх дасгал	Хугацаа	Үнэлгээ			Оногдох Цаг	Дасгал хийх аргачлал, тайлбар
			A	B	C		

Төлөвлөгөө гаргасан:

Эрэн хайх, аврах анги /салбар, бүлэг/-ийн дарга,
...../...../

Өдөр тутмын дадлага, сургалтын
төлөвлөгөөний загвар

Батлав
Эрэн хайх, аврах анги /салбар, бүлэг/
дарга /захирагч/ хошууч н.Хэрлэн

Гарын үсэг, тэмдэг, огноо

2.ӨДӨР ТУТМЫН ДАДЛАГА, СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Сургалтын зорилго: Алба хаагчдын бие бялдар, ур чадвар, сэтгэл зүйн бэлтгэл дээшилж, албаны бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангахад оршино.

оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Д/д	Хийгдэх сэдэв	Үнэлгээ			Оногдох цаг /2/	Дасгал хийх аргачлал, дараалал
		А	В	С		
1.	ХНБХХ, хэрэглэлийг өмсөх /аврагч тус бүр/	22с	26с	30с	а. Гүйлт 15 мин б. Сунгалтын болон бие халаалтын дасгал 15 мин в. Сургалт 1 цаг 30 минут	-Хүн нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээс 1 метрийн зайд зогсоно. -Команд өгснөөр хамгаалах хэрэгслийг өмсөж, малгайн сагалдаргыг чангалснаар хугацааг тооцно.

2.2. Дадлага, сургуульд оролцох алба хаагчдын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрмийн зааварчилгаа: ХАБЭА дүрмийн заалтуудыг танилцуулж, гарын

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.					

3. Сургалтад ашиглах автомашин техник, багаж зэвсэглэмж: /алба хаагч бүрийн ХНБХХ/

2.4. Сургалт зохион байгуулсан тухай тэмдэглэл.

.....

2.4.1. Ололттой болон дутагдалтай тал

.....

2.4.2. Санал

.....

2.5. Өдөр тутмын дадлага, сургалтад оролцсон алба хаагчдын үнэлгээ

Д/д	Албан тушаал	Цол	Овог, нэр	Үнэлгээ	Гарын үсэг
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Жич: "А буюу Маш сайн", "В буюу Сайн", "С буюу Хангалттай", "О буюу Сайжруулах шаардлагатай", "F буюу Хангалтгүй" гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна.

2.6. Тусгай тэмдэглэл:

.....

ТӨЛӨВЛӨСӨН: БҮЛГИЙН ДАРГА-ААЗ:
Цол Гарын үсэг Нэр

3.4. Аварсан болон нас барсан иргэний мэдээлэл

Д/д	Овог нэр	Нас	Хүйс	Гэрийн хаяг	Шалтгаан
1					
2					
3					

3.5. Үүрэг гүйцэтгэсэн талаарх албан тодорхойлолт

/нутгийн захиргаа, аж ахуй нэгж байгууллагын дарга, цагдаагийн алба хаагчийн тодорхойлолт

.....
.....

байгууллага албан тушаал овог нэр гарын үсэг
..... он, сар, өдөр холбоо барих утасны дугаар

---oOo---