



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 25 өдөр

Дугаар А/Н/2

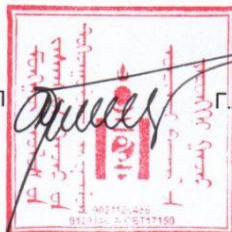
Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 29 дүгээр зүйл 29.1.13, 30 дугаар зүйлийн 30.1.4-т заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн болон команд штабын сургууль, дадлага зохион байгуулах заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Зааврыг хэрэгжүүлж ажиллахыг төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын дарга, захирагч нарт үүрэг болгосугай
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд дарга, (бригадын генерал Б.Ууганбаяр)-д даалгасугай.
4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/323 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ



Г.АРИУНБУЯН

000004293

H./2023/3,4/tushaal-2023-3,4.doc

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт

ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ИЖ БҮРЭН БОЛОН КОМАНД ШТАБЫН
СУРГУУЛЬ, ДАДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЗААВАР

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зааврын зориулалт

Энэ заавар нь гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах, хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх, хойшлуулшгүй сэргээн босгох ажиллагаанд Онцгой байдлын байгууллага, бүсийн төв, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сайн дурын хэсэг, хүмүүнлэгийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийг сургаж дадлагажуулах, харилцан уялдаа холбоог сайжруулах, дадлага, сургууль зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Сургууль, дадлага зохион байгуулах эрх зүйн үндэслэл

Заавар нь хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг юм. (Эх үүсвэр: Монгол улсын стандарт MNS 5140 : 2002. Баримт бичиг. 1 дүгээр хэсэг. Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт. 5.3.9-р заалт)

Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн

- 13 дугаар зүйлийн 13.1-т Гамшгаас хамгаалах сургалт нь төрийн захиргааны байгууллага, хуулийн этгээдийн албан тушаалтан, ажилтан болон иргэнийг сургаж дадлагажуулахад чиглэнэ,

- 29 дүгээр зүйлийн 29.1.1-т гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомж, төрийн бодлого, Засгийн газрын болон онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангах, хяналт тавих,

- 29.1.10-т гамшгаас хамгаалах алба, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, хуулийн этгээд,

- мэргэжлийн ангийн гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх,

- 29.1.19-т гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд хүн амыг сургах, бэлтгэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх,

- 30 дугаар зүйл 30.1.3-т гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд хүн амыг сургах, бэлтгэх үйл ажиллагааг чиглүүлэх гэж;

- Засгийн газрын 2015 оны 303 дугаар тогтоолоор батлагдсан Гамшгийн эрсдэлийг олон нийтийн оролцоотой бууруулах үндэсний хөтөлбөр"-ийн 2.2.2-т "Гамшгийн эрсдэлийг бууруулах олон нийтийн сургалт, сурталчилгааг бүх түвшинд шат дараалан зохион байгуулах" гэж тус тус заасан нь сургууль, дадлагыг зохион байгуулах эрх зүйн үндэслэл болно.

1.3. Сургууль, дадлага, түүний ангилал

1.3.1. Сургууль нь тухайн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сайн дурын хэсэг, хүмүүнлэгийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн аюулт үзэгдэл, ослын үеийн харилцан ажиллагааг зохицуулах, эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах, хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх сэргээн босгох арга хэмжээг зохион байгуулах, дадлагажуулах, ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтын дээд хэлбэр мөн.

1.3.2. Гамшгаас хамгаалах сургууль, дадлагыг иж бүрэн болон команд штабын /цаашид сургууль гэх/ гэж ангилна. Сургууль нь төлөвлөгөөт, шалгалтын, туршилт-шинжилгээний гэсэн төрөлтэй байна.

1.3.3. Аюулт үзэгдэл, ослоос хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгө, байгаль орчин, мал амьтныг хамгаалах, эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох, хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх үйл ажиллагаанд хүн амыг сурган дадлагажуулах, хүч хэрэгслийн харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, сургуулийн бодлого, удирдамжийг хэрэгжүүлэх зорилгоор аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн

Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сайн дурын хэсэг, хүмүүнлэгийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийг **бүрэн** хамруулахыг **‘Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн сургууль’** гэнэ.

- 1.3.4 Аюулт үзэгдэл, ослоос хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгө, байгаль орчин, мал амьтныг хамгаалах, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох, хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх үйл ажиллагаанд албан тушаалтныг сурган дадлагажуулах, хүч хэрэгслийн харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, сургуулийн бодлого, удирдамжийг хэрэгжүүлэх зорилгоор аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сайн дурын хэсэг, хүмүүнлэгийн байгууллага, хуулийн этгээдийн удирдлагыг **хэсэгчлэн** хамруулахыг **Гамшгаас хамгаалах команд штабын сургууль** гэнэ.
- 1.3.5 Гамшгийн эрсдэлийг олон нийтийн оролцоотой бууруулах үндэсний хөтөлбөр, төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх зорилгоор **төлөвлөгөөт сургуулийг** зохион байгуулна.
- 1.3.6 Орон нутгийн удирдах бүрэлдэхүүний мэдлэг, хүч хэрэгслийн чадавхыг үнэлэх зорилгоор **шалгалтын сургуулийг** зохион байгуулна.
- 1.3.7 Гамшгийн удирдлага, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, гамшгаас хамгаалах дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлэх, дэвшилтэт технологи, техник хэрэгслийг турших зорилгоор **туршилт- шинжилгээний сургуулийг** зохион байгуулна.

1.4 Сургууль, дадлагыг зохион байгуулах хуваарь

- Онцгой байдлын ерөнхий газраас жилд 1 аймагт гамшгаас хамгаалах иж бүрэн, 2 аймаг 1 улсын албанд, гамшгаас хамгаалан команд штабын сургууль,
- Аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газар, хэлтсээс жилд 2 доошгүй сум, дүүрэгт гамшгаас хамгаалах иж бүрэн, 2 доошгүй гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албанд команд штабын сургууль,
- Говьсүмбэр, Дархан-Уул, Орхон аймгууд 5000-8000 буюу түүнээс дээш хүн амтай багт иж бүрэн, 2000-5000 хүн амтай багт команд штабын сургуулийг энэ зааврын дагуу зохион байгуулсныг сум, дүүргийн иж бүрэн, команд штабын сургууль зохион байгуулсанд дүйцүүлэн тооцож болно,
- Мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн сургуулийг гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Монгол Улсын Шадар Сайдын 2017 оны 75 дугаар тушаалын хавсралт “Мэргэжлийн ангийн дүрэм”-д заасан хугацаанд тухайн хуулийн этгээдийн удирдлага хариуцан, харъяа Онцгой байдлын газар, хэлтэстэй хамтран зохион байгуулна.

Хоёрдугаар бүлэг. Сургууль, дадлагын бодлого, хэрэгцээ

2.1. Сургуулийн бодлого

Сургуулийн бодлогыг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

- тухайн орон нутгийн онцлог, байгаль цаг уурын нөхцөл, дэд бүтэц, үйлдвэржилт, хүн амын нягтрал, мал аж ахуйн хөгжил, тохиолдож байсан болон тохиолдож болзошгүй гамшиг, ослын төрөл, давтамж, эмзэг байдал, эрсдэл;
- гамшгаас хамгаалах хүч хэрэгслийн хангалт, бэлэн байдал, боломж;

- Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сайн дурын хэсэг, хуулийн этгээдийн удирдлагын мэдлэг, дадлага, туршлага; зураг
- гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний хавсралт судалгаа, байгууллага хоорондын харилцан ажиллагаа;
- нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх ажиллагааны төлөвлөлт;
- дайчилгаагаар ажиллах хүч хэрэгсэл, орон нутгийн нөөц;
- хүмүүнлэгийн тусламжийн хэрэгцээ, зохион байгуулалт;
- аврах ажиллагааны бэлэн байдал, сэргээн босгох бэлтгэл ажлын зохион байгуулалт зэргийг харгалзана.

2.2. Сургууль, дадлагын хэрэгцээ

Сургууль, дадлагын хэрэгцээг гамшгийн төрөл бүрээр тодорхойлох бөгөөд ерөнхий арга зүй нь нийтлэг байна. Сургууль, дадлагын хэрэгцээг тооцохдоо:

- сургуульд хамрагдагчдын мэдвэл зохих мэдлэг, ур чадварыг,
- мөн сургуульд хамрагдагчдын эзэмшсэн байгаа мэдлэг, ур чадварыг тодорхойлно.
- дээрх мэдвэл зохих ба мэдэж байгаа мэдлэг, ур чадварын зөрүүгээр тухай сургууль, дадлагын хэрэгцээ буюу сургууль, дадлагаар олгох шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар тодорхойлогдоно.

2.3. Сургууль, дадлагын зорилго

Сургуулийн сэдэв, зорилго, зорилт, явуулах газар, үргэлжлэх хугацаа, оролцох бүрэлдэхүүн, техник, багаж хэрэгсэл, үе шатыг сургуулийн бодлогод тусгана.

Гуравдугаар бүлэг. Сургуулийг удирдах бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн чиг үүрэг

3.1. Сургууль зохион байгуулах шийдвэр

Сургууль, дадалага зохион байгуулах шийдвэрийг сургуулийн цар хүрээнээс хамаарч дараах субъектээс гаргана. Үүнд:

- 3.1.1. Аймаг, нийслэл, гамшгаас хамгаалах улсын албадад сургууль зохион байгуулах шийдвэрийг Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага гаргах бөгөөд сургууль удирдах бүрэлдэхүүнийг тушаалаар томилно.
- 3.1.2. Сум, дүүрэг, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадад сургууль зохион байгуулах шийдвэрийг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, сургууль удирдах бүрэлдэхүүнийг аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын тушаалаар томилно.
- 3.1.3. Мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдэд сургууль удирдах бүрэлдэхүүнийг харъяа Онцгой байдлын газар, хэлтсийн даргын тушаалаар томилно.
- 3.1.4. Бүсийн /Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны МН163 дугаар тогтоолын хавсралтад заасан/ хэмжээний гамшгаас хамгаалах сургууль зохион байгуулах шийдвэрийг энэ зааврын 3.1.1, сургууль удирдах бүрэлдэхүүнийг 3.2.1-д зааснаар томилно.
- 3.1.5. Олон улсын хамтарсан сургалт, дадлага сургуулийг зохицуулалтын гэрээ байгуулж Монгол Улсын талаас Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга, нөгөө талаас дүйцэх албан тушаалтны гарын үсэг зурж баталгаажуулсны үндсэн дээр зохион байгуулна. Сургууль удирдах бүрэлдэхүүнийг энэ зааврын 3.2.1-д заасанд дүйцүүлэн томилно.
- 3.1.6. Онцгой байдлын албаны команд штабын сургуулийг бүсчилэн зохион байгуулна. Сургуулийн бодлого, удирдамжийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын сургалт хариуцсан нэгжээр хянуулан, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргаар батлуулна. Сургууль

удирдах бүрэлдэхүүнийг тушаалаар томилно.

- 3.1.7. Онцгой байдлын ерөнхий газрын дэргэдэх Үндэсний аврах бригад, 09 дүгээр анги, Агаараас эрэн хайх, аврах 111 дүгээр анги, бүсийн болон бусад аймгийн Онцгой байдлын газраас холбогдох албан тушаалтныг оролцуулж болно.

№	Сургуулийн цар хүрээ	Шийдвэр гаргах субъект	Сургууль удирдах бүрэлдэхүүнийг томилох субъект
3.1.1	Аймаг, нийслэл, улсын албадад гамшгаас хамгаалах иж бүрэн сургууль	Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага	Шийдвэр гаргагчийн тушаалаар
3.1.2	Аймаг, дүүрэг гамшгаас хамгаалах команд штабын сургууль	Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага	Бүсийн төв
3.1.3	Сум, дүүрэг, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадад	Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга	аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын тушаалаар
3.1.4	Мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдэд	харьяа Онцгой байдлын газар, хэлтэс	Шийдвэр гаргагчийн тушаалаар
3.1.5	Бүсийн хэмжээний гамшгаас хамгаалах сургууль	Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага	Шийдвэр гаргагчийн тушаалаар
3.1.6	Олон улсын хамтарсан сургалт, дадлага сургуулийг	зохицуулалтын гэрээ Монгол Улсын талаас Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга, тэргүүн дэд дарга, дэд дарга нөгөө талаас дүйцэх албан тушаалтан	Шийдвэр гаргагчийн тушаалаар
3.1.7	Онцгой байдлын албаны команд штабын сургуулийг бүсчлэн зохион байгуулна	Сургуулийн бодлого, удирдамжийг ОБЕГ-ын сургалт хариуцсан нэгжээр хянуулан, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргаар батлуулна.	Шийдвэр гаргагчийн тушаалаар

3.2. Сургууль удирдах бүрэлдэхүүн

Сургууль, дадлагыг удирдах бүрэлдэхүүн дараах бүтэцтэй ажиллана. Үүнд:

3.2.1. Аймаг, нийслэл, гамшгаас хамгаалах улсын албадын сургууль удирдах бүрэлдэхүүн:

а. сургуулийн удирдагч: /ОБЕГ-ын тэргүүн дэд дарга, дэд дарга, газрын дарга/

б. сургуулийн штабын дарга: /хэлтсийн дарга/

в. сургуулийн нарийн бичиг: /ахлах мэргэжилтэн/

г. дундын хянагч: /ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн/

д.холбоо, зарлан мэдээллийн ажилтан: /ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн/

е.мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажилтан: /ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн/

3.2.2. Сум, дүүрэг, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын сургууль удирдах бүрэлдэхүүн:

а) сургуулийн удирдагч: /нийслэлд НОБГ-ын тэргүүн дэд дарга, дэд дарга, аймагт ОБГ-ын орлогч, урьдчилан сэргийлэх тасгийн дарга/

- b) сургуулийн штабын дарга: /нийслэлд НОБГ-ын Урьдчилан сэргийлэх хэлтсийн дарга, дүүрэгт ОБХ-ийн дарга, аймагт ОБГ-ын гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/
- c) сургуулийн нарийн бичиг: /нийслэлд НОБГ-ын гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, аймагт ОБГ-ын гамшгаас хамгаалах улсын хяналтын ахлах байцаагч, байцаагч/
- d) дундын хянагч: /нийслэлд НОБГ-ын мэргэжилтэн, аймагт ОБГ-ын гамшгаас хамгаалах болон гал түймрийн улсын хяналтын ахлах байцаагч, байцаагч/
- e) холбоо, зарлан мэдээллийн ажилтан: /ОБГ-ын зарлан мэдээлэл, холбооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/
- f) сургалт, сурталчилгааны ажилтан: /ОБГ, Хэлтсийн ангиллын сургалт, сурталчилгаа, урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

3.2.3. Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн сургууль удирдах бүрэлдэхүүн:

- a) сургуулийн удирдагч: /нийслэлд харьяа дүүргийн ОБХ-ийн дарга, аймагт ОБГ-ын орлогч, Урьдчилан сэргийлэх тасгийн дарга/
- b) сургуулийн нарийн бичиг: /нийслэлд харьяа дүүргийн ОБХ-ийн орлогч, гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, аймагт ОБГ-ын гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/
- c) дундын хянагч: /нийслэлд харьяа дүүргийн ОБХ-ийн гамшгаас хамгаалах болон гал түймрийн улсын хяналтын ахлах байцаагч, байцаагч, аймагт ОБГ-ын гамшгаас хамгаалах болон гал түймрийн улсын хяналтын ахлах байцаагч, байцаагч/
- d) холбоо, зарлан мэдээлэл, /зарлан мэдээлэл, холбооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/
- e) сургалт, сурталчилгааны ажилтан: /аймаг, дүүргийн ОБГ, хэлтсийн ангиллын сургалт сурталчилгаа, урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

3.3. Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, хуулийн этгээдийн удирдлага ажил үүргийн чиглэл

Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, хуулийн этгээдийн удирдлага дараах чиглэлээр ажил үүргээ хуваарилна. Үүнд:

3.3.1. Аймаг, нийслэл, гамшгаас хамгаалах улсын албадын сургууль:

1. сургуулийн бэлтгэл ажлын удирдагч: /Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын орлогч, гамшгаас хамгаалах улсын албадын орон тооны бус штабын дарга/
2. сургуулийн бэлтгэл ажлын удирдагчийн орлогч: /Аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын дарга, гамшгаас хамгаалах улсын албадын гамшгаас хамгаалах ажил хариуцсан мэргэжилтэн/
3. гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт хариуцсан ажилтан: /НОБГ-ын Гамшгийн шуурхай удирдлагын хэлтсийн дарга, АОБГ-ын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, улсын албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах, орон нутгийн албадын штабын дарга нар/
4. Гамшгаас хамгаалах бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангуулах ажил хариуцсан ажилтан: /аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, НОБГ-ын дэд дарга, АОБГ-ын орлогч, Урьдчилан сэргийлэх тасгийн дарга, гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/

5. Даргын ажлын болон шийдвэрийн зураг хариуцсан ажилтан: /Аймаг, нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын ажилтан, аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Аврах анги, Гал түймэр унтаах аврах анги, салбарын захирагч, орон нутагт байрлах Зэвсэгт хүчин, Хилийн цэргийн анги салбар, Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газрын мэргэжилтэн, гамшгаас хамгаалах улсын албаны орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/
 6. Эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах тактикийн үзүүлэх дадлага сургуулийг удирдах ажилтан: / НОБГ-ын Дэд дарга бөгөөд Гамшгийн шуурхай удирдлагын хэлтсийн дарга, Гал түймэртэй тэмцэх хэлтсийн дарга, аймгийн Онцгой байдлын газрын Гал түймэр унтаах, аврах анги, салбарын захирагч, гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн албад, мэргэжлийн ангийн дарга/
 7. Нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх мэргэжлийн агийн тактикийн үзүүлэх дадлага, сургуулийг удирдах ажилтан: /Аймаг, нийслэлийн Онцгой комиссын томилогдсон гишүүн, сум, дүүрэг, баг, хорооны Засаг дарга, НОБГ-ын дэд дарга, харъяа дүүргийн ОБХ-ийн дарга, АОБГ-ын орлогч, Урьдчилан сэргийлэх тасгийн дарга/
 8. холбоо, зарлан мэдээллийн ажилтан: /Аймаг, нийслэлийн холбоо зарлан мэдээллийн албаны дарга, аймаг, нийслэлийн ОБГ-ын холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтан, улсын болон орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/
 9. сургуулийн үеийн хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа хариуцсан ажилтан: /Аймаг, нийслэлийн Онцгой комиссын томилогдсон гишүүн, аймаг, нийслэлийн ОБГ-ын техник тоног, төхөөрөмж хариуцсан инженер, улсын болон орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах /
 10. санхүү, хангалт хариуцсан ажилтан: /аймаг, нийслэлийн Онцгой комиссын гишүүн бөгөөд Төрийн сангийн хэлтсийн дарга, гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/
 11. сургалт, сурталчилгааны ажилтан: /аймаг, нийслэлийн ЗДТГ-ын ажилтан, аймаг, нийслэлийн ОБГ-ын ангиллын сургалт сурталчилгааны, урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, тасгийн дарга, гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/
 12. хэвлэл мэдээллийн ажилтан: /Аймаг, нийслэлийн сурталчилгаа мэдээллийн албаны дарга, гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/
 13. бичиг хэргийн ажилтан: /ЗДТГ, ОБГ, албаны бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч/
- 3.3.2. Сум, дүүрэг, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын сургууль:
1. сургуулийн бэлтгэл ажлын удирдагч: /сум, дүүргийн Засаг даргын орлогч, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын дарга/
 2. сургуулийн бэлтгэл ажлын удирдагчийн орлогч: /сум, дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн дарга/
 3. гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлтгэл, бэлэн байдлыг хариуцсан ажилтан: /дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, дүүргийн ОБХ-ийн орлогч, гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл

хариуцсан туслах/

4. Даргын ажлын болон шийдвэрийн зураг бэлтгэх, тодотгох ажил хариуцсан ажилтан: /дүүргийн Цэргийн штабын дарга, дүүргийн ОБХ-ийн Гал түймэр унтраах, аврах ангийн захирагч, сумын ЗДТГ-ын томилгоожсон мэргэжилтэн, орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/
 5. Эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах тактикийн үзүүлэх дадлага сургуулийг удирдах ажилтан: /дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн Гал түймэр унтраах аврах анги, салбарын захирагч, сум, дүүргийн мэргэжлийн ангийн дарга, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын мэргэжлийн ангийн дарга/
 6. Нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх дадлага сургуулийг удирдах ажилтан: /дүүргийн Онцгой комиссын томилогдсон гишүүн, баг, хорооны Засаг дарга, дүүргийн ОБХ-ын гамшгаас хамгаалах болон гал түймрийн улсын хяналтын байцаагч, сум, дүүргийн мэргэжлийн ангийн дарга/
 7. холбоо, зарлан мэдээллийн ажилтан: /сум, дүүргийн холбоо, зарлан мэдээллийн албаны дарга, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын холбоочин/
 8. сургуулийн үеийн хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа хариуцсан ажилтан: /сум, дүүргийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан байцаагч, түүнтэй дүйцэх албан тушаалтан/
 9. санхүү, хангалт хариуцсан ажилтан: /дүүргийн Онцгой комиссын гишүүн бөгөөд Төрийн сангийн хэлтсийн дарга, сумын ерөнхий ня-бо, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/
 10. сургалт, сурталчилгааны ажилтан: /сум, дүүргийн ЗДТГ-ын ажилтан, дүүргийн ОБХ-ийн ангиллын сургалт, сурталчилгаа, урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албаны орон тооны бус штабын сургалт хариуцсан ажилтан/
 11. хэвлэл мэдээллийн ажилтан: /сум, дүүргийн сурталчилгаа мэдээллийн албаны дарга, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албанаас нэг ажилтан томилно/
 12. бичиг хэргийн ажилтан: /ЗДТГ, ОБХ, албаны бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч/
- 3.3.3. Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн сургууль:
1. сургуулийн бэлтгэл ажлын удирдагч: /гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн ангийн дарга, хуулийн этгээдийн гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабын дарга/
 2. сургуулийн төлөвлөлт, бэлтгэл, бэлэн байдал хариуцсан ажилтан: /гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабын төлөвлөлт хариуцсан ажилтан/
 3. холбоо, зарлан мэдээлэл, хэвлэл мэдээллийн ажилтан/гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабын чиглэл хариуцсан туслах/
 4. эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах тактикийн үзүүлэх дадлага сургуулийг удирдах ажилтан: /мэргэжлийн ангийн дарга/
 5. сургуулийн үеийн хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа хариуцсан ажилтан: /гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан байцаагч, инженер/
 6. сургуулийн хангалт хариуцсан ажилтан: / хуулийн этгээдийн орон тооны бус

штабын хангалт хариуцсан туслах/

7. сургалт, сурталчилгааны ажилтан: /гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабын сургалт хариуцсан ажилтан/
8. бичиг хэргийн ажилтан: / тухайн хуулийн этгээдийн архив, бичиг хэргийн эрхлэгч/

Сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангах, сургууль зохион байгуулах ажлын хэсгийг тухайн аймаг, нийслэл, сум, дүүрэгт Засаг даргын захирамжаар, гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн алба, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн дарга /захирал/-ын тушаалаар тус тус томилж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Сургууль зохион байгуулагч нь хүн хүч, орон тоо бүтэц, ажлын цар хүрээнээс хамаарч сургууль удирдан зохион байгуулах бүрэлдэхүүний тоог нэмэх, хасах, хавсруулан гүйцэтгүүлэх асуудлыг хариуцан тушаалд тусгана.

3.4. Сургууль, дадлага удирдах бүрэлдэхүүний үүрэг

Сургууль удирдах бүрэлдэхүүн дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.4.1. Сургууль удирдагч нь:

- сургууль зохион байгуулах тушаал, сургуулийн бодлого, удирдамж, цагийн байдал бусад баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавих, батлуулах;
- сургуульд оролцох бүрэлдэхүүнд сургууль зохион байгуулах тушаал, сэдэв, бодлого, хугацааг танилцуулах;
- сургуулийн үйл явцыг удирдах хөдөлгөөнт болон суурин удирдлагын байр, холбоо, зарлан мэдээллийн техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг шалгах;
- гамшгаас хамгаалах хүч хэрэгсэл, нөөц, хүн нэг бүрийн бэлэн байдлыг шалгах;
- гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг шалгаж, үнэлэх;
- сургуулийн явцад хяналт тавих, цагийн байдалд гаргасан шийдвэрт үнэлгээ өгөх;
- сургуулийг үнэлэх, оролцсон бүрэлдэхүүнд ерөнхий дүнг танилцуулах;
- сургуулийн нэгдсэн материалыг дээд шатны удирдлагад танилцуулах.

3.4.2. Сургуулийн штабын дарга нь:

- сургуулийн бодлого, удирдамж, сургууль удирдах төлөвлөгөө боловсруулахад нарийн бичиг сургуулийн удирдагчид танилцуулах;
- дундын хянагч нарын ажлын төлөвлөгөөг батлах, үйл ажиллагааг хянах, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, зөвлөмж өгч, үүргээр хангах, алба, мэргэжлийн ангиудад хуваарилах;
- штабын дадлага явуулах байрыг бэлтгүүлэх;
- оролцогч бүрэлдэхүүний идэвх санаачилга, сахилга дэг журамд хяналт тавих, нэгдсэн ажиллагаанд оролцуулах, жигдрүүлэх;
- эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах ажиллагааны тактикийн үзүүлэх дадлага сургууль явуулах газар орныг сонгох, бэлтгэл ажлыг хангуулах;
- Тактикийн даалгавар, цагийн байдлыг сургуулийн бодлогод нийцүүлэн хөгжүүлж, гаргасан шийдвэр, явцад үнэлгээ өгөх, дүнг сургууль удирдагчид танилцуулах;
- Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн удирдлагын шийдвэр гаргах ажиллагааг зөвлөмжөөр хангах
- сургууль зохион байгуулсан талаар сургуульд оролцогчдод танилцуулах илтгэл бэлтгэх.

3.4.3. Сургуулийн нарийн бичиг:

- сургууль удирдах бүрэлдэхүүний сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангуулах

төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлтгэх

- сургуулийн бодлого, удирдамж, удирдах төлөвлөгөөг сургуулийн штабын даргад өгч, зөвлөмжийн адгуу боловсруулж, хянуулах
- сургуулийн тактикийн даалгавар, цагийн байдлыг тухайн орон нутаг, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн онцлогт тохируулан боловсруулах;
- гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэх үеийн сахилга, дэг журмыг хангуулах;
- сургуулийн материал, баримт бичгийг эмхэтгэн, нэгдсэн тайлан бичиж, сургууль удирдагчид танилцуулах.
- Бусад

3.4.4. Холбоо, зарлан мэдээллийн ажилтан:

- холбоо, зарлан мэдээллийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- гамшгийн аюулын тухай зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
- холбоо, зарлан мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаанд орчин үеийн цахим болон сансрын холбооны өндөр технологийг өргөнөөр ашиглах, нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;
- холбоо, зарлан мэдээллийн схемтэй танилцаж боловсронгуй болгох талаар зөвлөгөө, заавар өгөх;
- даргын шийдвэрийн болон ажлын зураг үйлдэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- Бусад

3.4.5. Дундын хянагч:

- сургуулийн бэлтгэл ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг штабын даргад танилцуулах;
- өөрийн хариуцаж байгаа алба, мэргэжлийн ангид хөтлөгдөх баримт бичиг, бие бүрэлдэхүүний хувийн болон жагсаалын бэлтгэлийг шалган зааварчлах;
- сургуулийн бодлогыг байр зүйн зурагт оруулан бэлтгэх;
- боловсруулсан цагийн байдлаа сургуулийн штабын даргад хянуулж, албажуулах
- цагийн байдал, хүч хэрэгслийн тооцоог зурагт оруулах;
- гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг хянан зааварчлах;
- тактикийн үзүүлэх дадлага сургуулийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үйл ажиллагааны талаар штабын даргад илтгэх;
- нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх дадлага, сургуулийн үеийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, иргэдийн гүйцэтгэх үүргийг таниалах;
- цагийн байдлыг үнэлэн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг дарга, Онцгой комиссын шийдвэрийг боловсруулах, цагийн байдлыг зурагт оруулах үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- сургууль дадлагын үед оролцогч байгууллагуудын харилцан ажиллагаа, хангалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;
- сургуулийн бодлогыг хангасан талаар гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийг үнэлэх, үнэлгээний үндэслэлийг гаргах.
- Бусад

3.4.6. Мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажилтан нь:

- мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах;

- сургуулийн бодлого, явцын талаар төв, орон нутгийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- иргэд, олон нийтэд гамшгаас хамгаалах мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах, сургуулийн бодлого, зорилгыг таниулах ажлыг өргөн хүрээнд зохион байгуулах;
- хариуцсан алба, мэргэжлийн ангийн бэлтгэлийг хангуулахад мэргэжлийн зөвлөмж өгөх;
- сургуулийн үйл ажиллагааг гэрэл зураг, дүрс бичлэгт буулгах, архивт хадгалах;
- сургуулийн явцыг видео болон фото зургаар баримтжуулах;
- сургуулийн холбогдолтой тайлан, мэдээ, фото зургийг хэвлэх, нийтлэх;
- сургуулийн явцын талаарх видео бичлэг, фото зургийг нэгтгэн архивлах;
- бусад.

3.5. Томилгоот бүрэлдэхүүний үүрэг

Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, хуулийн этгээдийн томилгоот бүрэлдэхүүний хэрэгжүүлэх ажил үүрэг. Үүнд:

3.5.1. Сургуулийн бэлтгэл ажлын удирдагч:

- сургуулийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөг хянах, батлуулах, хүч хэрэгслийн бэлтгэл, бэлэн байдлыг бүрэн хангуулах;
- сургуультай холбоотой гарах захирамж, тушаал, шийдвэрийн төслийг хянан батлуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
- сургуулийг угтан зохион байгуулах штабын дадлага, тактикийн үзүүлэх дадлага сургуулийг удирдан зохион байгуулах;
- Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах албаны орон тооны бус штаб, мэргэжлийн анги, бүлгүүдийн бэлтгэл, бэлэн байдлыг шалгах;
- сургуулийн цагийн байдалд нийцүүлэн шийдвэр гаргах, илтгэх;
- сургуулийн нэгдсэн материалыг дээд шатны удирдлагад танилцуулах.

3.5.2. Сургуулийн орлогч:

- сургуулийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө боловсруулах;
- сургуультай холбоотой гарах захирамж, тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хянуулах;
- хөдөлгөөнт болон суурин удирдлагын байрыг бэлтгэх, төхөөрөмжлөх;
- сургууль зохион байгуулахаар тушаал, захирамжаар томилогдсон алба, мэргэжлийн анги, ажилтан, албан хаагчдын ажлын төлөвлөгөөг батлах, үйл ажиллагааг нь нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- оролцогч бүрэлдэхүүний идэвх санаачлага, сахилга дэг журамд хяналт тавих, нэгдсэн ажиллагаанд оролцуулах, жигдрүүлэх;
- эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах, хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх ажиллагааны мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх дадлага, сургууль явуулах газар орныг сонгох, бэлтгэл ажлыг хангуулах;
- сургуульд оролцогч гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн харилцан ажиллагааг уялдуулах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
- сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангуулах хүрээнд хийсэн ажлын тайлан, танилцуулга бэлтгэн сургууль удирдагчид танилцуулах.

3.5.3. Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт хариуцсан ажилтан:

- бүх шатны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг тодотгох ажлыг зохион байгуулах;
- сургуулийг угтан зохион байгуулах штабын дадлагын цагийн байдлыг боловсруулах, хөгжүүлэх;

- сургуулийн бодлого, зорилгод нийцүүлсэн аврах ажиллагаа, нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх, хээрийн эмнэлэг дэлгэх зэрэг үзүүлэх дадлага, сургуулийн хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулах, удирдлагаар хангах;
 - сургуулийн нэгдсэн тайлан бичих;
 - Бусад
- 3.5.4. Гамшгаас хамгаалах бэлтгэл, бэлэн байдал хариуцсан ажилтан:
- онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангиудын бэлэн байдлын үзлэгийг хуваарь төлөвлөгөө гаргах, батлуулах;
 - сургуульд оролцогсдын хувийн бэлтгэлийг шалгах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;
 - гамшгаас хамгаалах иж бүрэн сургуулийн үед иргэн бүрийн хувийн бэлтгэлийг хангуулах;
 - гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэх үеийн сахилга, дэг журмыг хангуулах;
 - онцгой комисс, гамшгаас алба, мэргэжлийн ангид хөтлөгдөх баримт бичгийн бүрдлийг шалгах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;
 - сургуульд оролцогсдын жагсаалын жигдрэлтийг хангуулах.
 - Бусад
- 3.5.5. Даргын ажлын болон шийдвэрийн зураг хариуцсан ажилтан:
- аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын ажлын болон шийдвэрийн зураг бэлтгэх;
 - гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн дарга, захирлын ажлын болон шийдвэрийн зураг бэлтгэхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
 - сургуулийн цагийн байдал, хүч хэрэгслийг байр зүйн зурагт оруулах;
 - хүч хэрэгслийн тооцоо гаргах.
- 3.5.6. Мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх дадлага сургууль хариуцсан ажилтан:
- эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах, хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх, хээрийн эмнэлэг дэлгэх зэрэг үзүүлэх дадлага сургуулийн бэлтгэлийг хангуулах
 - тактикийн сургуулийг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;
 - дадлага сургуульд оролцогч гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангиудад гүйцэтгэх үүргийг нь таниулж, харилцан ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
 - тактикийн сургуулийн зураглал гаргах, тайлан бичих.
 - Бусад
- 3.5.7. Нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх үзүүлэх дадлага сургууль хариуцсан ажилтан:
- иргэдийн нүүн шилжих газрыг сонгон түр байрны зураглал гаргах тоноглох;
 - нүүн шилжих дадлагын талаар иргэдэд ухуулга сурталчилгаа хийх, сургалтыг өргөн хүрээнд зохион байгуулах;
 - нүүлгэн шилжүүлэх дадлага, сургуулийг зохион байгуулахад шаардлагатай нөөц хэрэгслийн тооцоо судалгаа гаргаж шийдвэрлэх түвшний албан тушаалтанд танилцуулан дайчлан гаргах арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - нүүлгэн шилжүүлэх дадлага сургуульд оролцогч, иргэдэд гүйцэтгэх үүргийг нь таниулж, харилцан ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
 - нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх дадлага сургуулийг хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу хариуцан зохион байгуулах;
 - дадлага сургуулийн зураглал гаргах, тайлан бичих.
- 3.5.8. Холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтан:

- холбоо, зарлан мэдээллийн техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг нь хангаж ажиллах;
- гамшгийн аюулын тухай зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
- эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах, нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх дадлага, сургуулийн үеийн холбоо зарлан мэдээллийг зохион байгуулах;
- холбоо, зарлан мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаанд орчин үеийн цахим болон сансрын холбооны өндөр технологийг өргөнөөр ашиглах, нэвтрүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах;
- гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн холбоо, зарлан мэдээллийн схемтэй танилцаж боловсронгуй болгох талаар зөвлөгөө, заавар өгөх.
- Бусад

3.5.9. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа хариуцсан ажилтан:

- дадлага сургуульд оролцогсдод хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгөх;
- дадлага сургуулийн явцад техник, хэрэгслийн аюулгүй ажиллагааг хангуулах;
- дадлага сургуулийн үеэр хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих, аюулгүй ажиллагааг хангуулахтай холбоотой асуудлаар сургууль удирдагчид шууд илтгэх;
- холбогдох байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн байцаагчтай хамтран ажиллах, дэмжлэг авах.

3.5.10. сургуулийн хангалт хариуцсан ажилтан:

- сургууль зохион байгуулах шийдвэр гарсан цагаас сургуулийн зардлыг нарийвчлан тооцоолж, төсөвт суулгах, эх үүсвэрийг тодорхойлох;
- төсөв, санхүүтэй холбоотой сургуулийн үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй байх асуудлыг бүрэн хариуцах;
- дадлага сургуулийн үед оролцогч байгууллагуудын харилцан ажиллагаа, хангалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;
- санхүүгийн тайлан мэдээ гаргах.

3.5.11. Сургалт, сурталчилгаа хариуцсан ажилтан:

- мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах;
- нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх дадлага, сургуулийн үед иргэдийн гүйцэтгэх үүргийг таниулах, сурталчлах ажлыг мэдээллийн бүх хэрэгслийг ашиглан зохион байгуулах;
- сургуулийн бодлого, явцын талаар орон нутгийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- иргэд, олон нийтэд гамшгаас хамгаалах мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах, сургуулийн бодлого, зорилгыг таниулах ажлыг өргөн хүрээнд явуулах;
- сургуулийн явцыг видео болон фото зургаар баримтжуулах;
- сургуулийн холбогдолтой тайлан, мэдээ, фото зургийг хэвлэх, нийтлэх;
- сургуулийн явцын талаарх видео бичлэг, фото зургаар баримтат кино хийх, нэгтгэн архивлах;
- сургалт, сурталчилгааны ажлын тайлан мэдээг нэгтгэх.
- Бусад

3.5.12. Бичиг хэргийн ажилтан:

- сургуульд шаардлагатай материалыг бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах тараах;
- сургуулийн цагийн байдлын боловсруулалт, гаргасан шийдвэр, үйл

- ажиллагааны явцын тэмдэглэл хөтлөх;
- сургуулийн дүнгийн талаарх сургууль удирдагчийн илтгэлийг боловсруулахад штабын даргад туслах;
- материал, баримт бичгийг эмхэтгэх.
- Бусад

Дөрөвдүгээр бүлэг. Сургууль, дадлагын бэлтгэл ажил

4.1. Сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангах үйл ажиллагаанууд

- 4.1.1. “бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө боловсруулах” хэсэгт гамшгаас хамгаалах иж бүрэн болон команд штабын сургууль зохион байгуулах заавар, гамшгаас хамгаалах тухай хууль, дүрэм, журмыг судлах, удирдлагын байрны бэлтгэл, холбоо, зарлан мэдээллийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг шалгах, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги байгуулах, нөхөн хангах, бэлэн байдлыг шалгах, аюулгүй бүсийн гадна тараан байрлуулах, нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх, дайчилгаа зохион байгуулах болон бусад арга хэмжээг бэлтгэж дуусах хугацаа, хариуцах албан тушаалтныг заах зэрэг зохион байгуулалтын арга хэмжээг тусгана.
- 4.1.2. “сургуулийн баримт бичгийг боловсруулах” хэсэгт сургууль зохион байгуулах баримт бичиг боловсруулах, бэлэн болгох болон бие бүрэлдэхүүнд хүргэх хугацаа, хариуцах албан тушаалтан зэргийг тодорхойлно.
- 4.1.3. “онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах албад, мэргэжлийн ангийн удирдлага, сургуульд оролцох бие бүрэлдэхүүнийг бэлтгэх” хэсэгт сургуульд оролцох бүрэлдэхүүнтэй бүлгийн дасгал, арга зүйн сургалт, дадлагын ажлыг тусгана.
- 4.1.4. “сургуулийн удирдлагын байрыг бэлтгэх” хэсэгт сургууль зохион байгуулах танхимыг бэлтгэх, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн байр зүйн зураг, план зургийг бэлтгэх, холбоо, бичгийн хэрэгслээр хангах, хаягжуулах, байрны жижүүр, операторыг томилох, тараах материалыг олшруулах, тараах ажлыг зохион байгуулах, гамшгаас хамгаалах албад, мэргэжлийн ангийн удирдлагын байрыг бэлтгэх, бичиг баримтын хөтлөлтөд хяналт тавих зэргийг оруулна.
- 4.1.5. “эрэн хайх, аврах ажиллагаа зохион байгуулах талбайг бэлтгэх” хэсэгт эрэн хайх, аврах ажиллагаа явуулах талбай, оролцох бүрэлдэхүүн, техник багаж хэрэгсэл, тактикийн үзүүлэх утаажуулах, дуу шуум болон бусад хэрэгслийг бэлтгэх, холбоо зохион байгуулах зэрэг асуудлууд багтана.
- 4.1.6. “хүн болон мал эмнэлэг дэлгэх бэлтгэл” хэсэгт ердийн болон хээрийн нөхцөлд хүн болон мал эмнэлгийг дэлгэн ажиллуулах бүрэн боломжийг хангуулахад чиглэсэн арга хэмжээ багтана.
- 4.1.7. “нүүлгэн шилжүүлэх бэлтгэл” хэсэгт гамшигт нэрвэгдсэн болон гамшгийн аюулын эрсдэл ихтэй газрын хүн амыг аюулгүй газар, талбайд нүүлгэн шилжүүлэх, нүүн шилжигсдийг хүлээн авах хуаранг бэлтгэх арга хэмжээ багтана.
- 4.1.8. “хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх” хэсэгт дотоодын болон гадаадын хүмүүнлэгийн тусламжийн хэрэгцээг тодорхойлох, тусламжийг бүрдүүлэх, хуваарилах, тээвэрлэх, түгээх, хадгалах, нэрвэгдэгсдэд сэтгэл зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг цогцоор нь авч хэрэгжүүлнэ.

Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн сургуулийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө
/загвар/

№	Гүйцэтгэх ажил /жишээ/	Хугацаа	Хариуцах	Хянах	Батлах
			Албан тушаалтан		
1.	Сургуулийн удирдах бүрэлдэхүүнийг томилох				
2.	Орон нутгийн онцлогийг судлах				
3.	Сургуулийн бодлого боловсруулах				
4.	Цагийн байдлыг боловсруулах				
	...				
	Хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх				

Тайлбар: гэх мэт бодлого, төлөвлөгөө, цагийн байдал, сургалтын хөтөлбөр, ажлын хуваарь зэрэг Зааварт дурьдагдаж байгаа баримтуудын ерөнхий загварыг тусгаж өгөх.

4.2. Сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангахад холбогдох байгууллагуудаас авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

4.2.1. Онцгой байдлын байгууллага нь:

- сургууль зохион байгуулах асуудлыг тухайн жилийн үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах;
- сургуулийн бодлого, төлөвлөгөө, удирдамж, цагийн байдлыг боловсруулах;
- сургуулийн бэлтгэлийг хангах заавар боловсруулах;
- сургууль удирдах бүрэлдэхүүнийг томилох;
- сургууль явуулах байр, газар орон, объектыг сонгох;
- сургууль зохион байгуулах бүрэлдэхүүний зардлыг төсөвлөх.
- аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн сургууль зохион байгуулахтай холбогдуулан мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө заавраар хангах

4.2.2. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг дарга, гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн алба, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн дарга, захирал нь:

- бэлтгэл ажлыг хангах төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;
- бүх шатны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг тодотгох;
- сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээг авах чиглэлээр захирамж, тушаал, албан даалгавар гаргаж төр захиргааны болон мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдэд үүрэг чиглэл өгөх
- сургууль зохион байгуулах зардлыг төсөвт тусгаж Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулах;
- холбоо, зарлан мэдээллийн техник хэрэгслийн (дуут дохионы хамт тэмдэг, бичиг, дуут мэдээлэл) бэлэн байдлыг хангах;
- сургуульд оролцох бүрэлдэхүүний хувийн бэлтгэлийг хангуулж, бэлэн байдлын үүргэвчийг жигдрүүлэх;
- сургуульд шаардлагатай техник, хэрэгслийг бэлтгэх;
- шаардлагатай бичиг баримтуудыг боловсруулах;
- удирдлагын хөдөлгөөнт болон суурин байрыг бэлтгэх, төхөөрөмжлөх;
- мэргэжлийн ангийн хүч хэрэгслийн тооцоо судалгаа гаргах, бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангах;
- гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдэхүүнтэй хүч хэрэгсэл дайчлах, нүүлгэн шилжүүлэх, тараан байрлуулах, аврах, хор уршгийг арилгах, хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэх, хээрийн эмнэлэг дэлгэн

- ажиллуулах, үгийн дадлага сургууль зохион байгуулах;
- мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх дадлага, сургуулийн талбай, нэрвэгдэгсэд, аврах багаж, техник хэрэгслийг бэлэн болгох;
- тухайн нутаг дэвсгэрийн байр зүйн болон план зураг бэлтгэх;
- бэлтгэл ажлын хүрээнд нийтийг хамарсан, тухайн орон нутгийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх бүтээлч ажил зохион байгуулах, гүйцэтгэсэн арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлтгэх;
- орон нутагт сүүлийн 5-10 жилд тохиолдсон аюулт үзэгдэл, ослын судалгаа, дүгнэлт гаргах;
- сургуулийн үйл ажиллагааг орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол сурталчлах.

4.3. Сургууль, дадлагын үе шат

Сургуулийг хэд хэдэн үе, шаттайгаар зохион байгуулна. Тухайлбал:

- I үе: “Цугларалт” дохиогоор ажиллах /энэ шатанд гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сайн дурын хэсэг, хуулийн этгээдийн хүч, хэрэгслийн бэлэн байдлыг шалгах, жагсаалын жигдрэлтийн үзлэг/.
- II үе: Штабын дадлага /бодит нөхцөлд ойртуулсан 3-5 зохиомол цагийн байдал үүсгэн холбогдох тооцоог хийж, боловсруулсан шийдвэрийн илтгэлийг сонсох хэлбэрээр явуулна. Мөн оролцогсдыг бүлэгт хуваан өгөгдсөн цагийн байдал дээр ажиллуулж, бүлэг тус бүрийн илтгэлийг сонсох хэлбэрийг ашиглаж болно/.
- III үе: Үзүүлэх дадлага, сургууль /нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх, мэргэжлийн ангиудын аврах ажиллагааны хамтарсан дадлага, хээрийн хүн, мал эмнэлэг дэлгэх гэх мэт/
- IV үе: Удирдах ажилтны бие, бялдар, сэтгэл зүйн сорил дадлага.
- V үе: Сургуулийн дүн нэгтгэх гэх мэт.

Сургуулийн бодлого, зорилгын хэрэгжилт, оролцогсдын оролцоо, шийдвэр гаргах байдал, харилцан ажиллагааны жигдрэлтээс шалтгаалан сургуулийн удирдагч нэмэлт цагийн байдлыг өгч болно.

Тавдугаар бүлэг. Сургууль, дадлагын үйл ажиллагаа, үнэлгээ, дүгнэлт

5.1. Сургууль, дадлагын явц

- 5.1.1. сургуулийн үйл ажиллагаа нь сургуулийг удирдах бүрэлдэхүүнийг аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хорооны Засаг дарга, Гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн алба, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн дарга, захиралд танилцуулснаар эхэлнэ.
- 5.1.2. Төв, орон нутгийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги байгууллагын дарга /захирагч/ сургуульд оролцох бүрэлдэхүүнийг техник, багаж хэрэгсэлтэйгээр жагсааж сургуулийн удирдагчид илтгэнэ.
- 5.1.3. Сургууль удирдагч, сургуульд оролцох бүрэлдэхүүн, техник, багаж хэрэгсэлд бэлэн байдлын үзлэг хийнэ.
- 5.1.4. Төв, орон нутгийн Онцгой байдлын газар, хэлтэс, анги байгууллагын дарга /захирагч/ команд өгч сургуульд оролцох бие бүрэлдэхүүн жагсаалын алхаагаар алхаж, аймгийн удирдлага, сургууль удирдах ажлын хэсэгт хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 5.1.5. Сургууль удирдагч, удирдах бүрэлдэхүүнд сургуулийн бодлого, үйл ажиллагаа, цагийн байдлыг танилцуулж, илтгэл өгөх хугацааг тогтооно.
- 5.1.6. Мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх дадлагыг хариуцсан албан

тушаалтан зохион байгуулж, сургуулийн удирдагч болон нийтэд танилцуулна.

5.1.7. Сургуулийн үйл ажиллагаа нь "...Ц+00.00" цагаас эхлэх бөгөөд астраномын 24-72 цаг буюу 1-3 хоног, сургуулийн үе шат, үүссэн цагийн байдалтай холбогдуулан оперативын цаг нь 7, 14, 30 хоногийн хугацаатай байна.

5.1.8. Сургууль удирдагч нь удирдах бүрэлдэхүүний зарлан мэдээллээр ажиллах чадвар, хувийн бэлэн байдал, шийдвэр гаргах чадвар зэргийг хээрийн нөхцөлд хүндрүүлсэн байдлаар шалгаж болно. Энэ нь сургуулийн үйл ажиллагааны нэг хэсэг болох бөгөөд ерөнхий үнэлгээнд нөлөөлнө.

...аймгийн Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн сургуулийн хөтөлбөр

/загвар/

Сургуулийн үе шат	Үйл ажиллагаа	Эхлэх ба дуусах цаг	Хариуцагч	Нэмэлт мэдээлэл
Өдөр 1				
Үе шатны дугаар, нэр	1. Сургуулийн нээлт 2. Үйл ажиллагаа 1 3. Үйл ажиллагаа 2 4. Завсарлага 5. Үйл ажиллагаа 3 6. ...			
Өдөр ...	1. Үйл ажиллагаа 1 ... 2. Сургуулийн хаалт			

Тайлбар: гэх мэт бодлого, төлөвлөгөө, цагийн байдал, сургалтын хөтөлбөр, ажлын хуваарь зэрэг Зааварт дурьдагдаж байгаа баримтуудын ерөнхий загварыг тусгаж өгөх.

5.2. сургуулийн үед холбоо, зарлан мэдээллийн хэрэгслийг 24 цагийн тасралтгүй ажиллагаанд шилжүүлж, тухайн өдрийн сургуулийн эхлэх, дуусах цагийг сургуулийн удирдагч тогтооно.

5.3. сургуулийн үеэр Онцгой байдлын албыг сурталчлах өдөрлөгийг зохион байгуулж болно.

5.4. иж бүрэн сургуулийн хүрээнд:

- удирдах бүрэлдэхүүнтэй штабын дадлага, гал түймэр унтраах, аврах анги, салбар, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сайн дурын хэсэг эрэн хайх, аврах ажиллагаа, агаарын дэмжлэг үзүүлэх, хүч хэрэгслийг дайчлан гаргах, хүмүүнлэгийн тусламж зохион байгуулах, хээрийн хүн, мал эмнэлэг дэлгэх зэрэг дадлага сургуулийг газар орон дээр зохион байгуулна;
- штабын дадлагыг тухай орон нутагт үүсэж болзошгүй, бодит нөхцөлд ойртуулсан зохиомол цагийн байдал үүсгэн тасралтгүй хөгжүүлэх, хүч хэрэгслийн боломжийг үнэлэн шийдвэр гаргах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг дэс дараалалтай хэрэгжүүлнэ;
- хүч хэрэгслийн харилцан ажиллагааг жигдрүүлэх, эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох асуудлаар гаргасан танхимын сургалтын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх сургууль дадлагыг тусгайлан бэлтгэсэн гамшгийн голомтод зохион байгуулна;
- нүүн шилжих дадлагыг 1-ээс доошгүй сум, хороонд зохион байгуулах;
- хүч хэрэгслийг дайчлан гаргах, нүүлгэн шилжүүлэх дадлагыг 1-ээс доошгүй сум, дүүрэг, баг, хороонд зохион байгуулна;
- сургуулийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, иргэдийг сургах, дадлагажуулах ажлыг өргөн хүрээтэй зохион байгуулж, сургуулийн хамрах

хүрээг өргөжүүлнэ.

5.5. команд штабын сургуулийн хүрээнд:

- бодит нөхцөл байдалд ойртуулсан зохиомол цагийн байдлыг үнэлэх, шийдвэр гаргах, ажлын болон шийдвэрийн зураг дээр ажиллах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх мэдлэг дадлага, чадварыг удирдах бүрэлдэхүүнд эзэмшүүлэх сургалтыг зохион байгуулна.
- удирдах бүрэлдэхүүний хувийн бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангуулж, бие бялдар, сэтгэл зүйн бэлтгэл сорих, суурин болон хөдөлгөөнт удирдлагын байр дэлгэх дадлага сургуулийн зохион байгуулна.
- сургуулийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг өргөн хүрээтэй зохион байгуулна.

5.2. Сургууль, дадлагын үнэлгээ

5.2.1. Үнэлэх үзүүлэлтүүд: сургуулийг дараах үзүүлэлтүүдээр үнэлнэ:

- сургуулийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөний биелэлт;
- аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн бэлэн байдал, үйл ажиллагаа;
- холбоо, зарлан мэдээллийн хэрэгслийн бэлэн байдал, дохиогоор ажиллах дадлага;
- удирдах бүрэлдэхүүний албан тушаалын үүргийн мэдлэг;
- удирдах бүрэлдэхүүний шийдвэр гаргах үйл явц;
- шийдвэрийн хэрэгжилт;
- удирдах бүрэлдэхүүний бие бүрэлдэхүүнийг удирдах чадвар;
- гамшгаас хамгаалах албад, мэргэжлийн анги, онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллага хоорондын харилцан ажиллагаа;
- бүх төрлийн хангалтын зохион байгуулалт;
- сургуулийн баримт бичгийн боловсруулалт, чанар;
- гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн хөтлөгдөх баримт бичиг, тэдгээрийн боловсруулалт;
- гамшгийн үеийн хүч хэрэгсэл дайчлах ажиллагааны хэрэгжилт;
- гамшгийн үеийн нүүн шилжих, нүүлгэн шилжүүлэх ажиллагааны хэрэгжилт;
- хүмүүнлэгийн тусламжийн зохицуулалт;
- гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн багаж хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмжийн хангалтын түвшин;
- сайн дурын хэсгийн бэлэн байдал, оролцоо;
- хөдөлгөөнт болон суурин удирдлагын байрыг бэлтгэсэн байдал;
- сургуульд оролцсон нийт бүрэлдэхүүний жагсаалын бэлтгэл болон хүн нэг бүрийн хувцас, хэрэглэл, үүргэвчний жигдрэлт.

5.2.2. Үнэлэх үзүүлэлтийг нэмэх, хасах, өөрчлөлт оруулах эрхийг сургууль зохион байгуулахаар томилогдсон ажлын хэсэг, сургуулийн удирдагч шийдвэрлэнэ.

5.2.3. Үнэлэх үзүүлэлтүүдэд үндэслэн сургууль, дадлагын үйл ажиллагааны үнэлгээ нь доорх хүснэгтүүдээс бүрдэнэ.

- аймгийн Онцгой комисс, Засаг даргын Тамгын газрын бэлтгэл ажил /хүснэгт-1/,
- Онцгой байдлын газрын бэлтгэл ажил /хүснэгт-2/,
- гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, хуулийн этгээдийн бэлтгэл ажил /хүснэгт-3/,
- гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын /хүснэгт-4/,
- штабын дадлага /хүснэгт-5/,
- мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх сургууль /хүснэгт-6/

- нэгдсэн үнэлгээ /хүснэгт-7/
 - 5.2.4. Дүнгийн хүснэгтээс зөвхөн тухайн сургуулийн үед зохион байгуулсан үйл ажиллагаатай холбогдох хүснэгтүүдийн дагуу үнэлгээ өгнө. Сургууль удирдагчийн зүгээс өгсөн нэмэлт даалгаврын хүрээнд дүнгийн хүснэгтэд заагдаагүй үнэлгээ өгсөн тохиолдолд нэмэлт үнэлгээг ерөнхий үнэлгээтэй харицуулан дундаж үнэлгээг өгнө.
 - 5.2.5. Үнэлэхдээ 0-100 хүртэл оноо өгч, ерөнхий дүнг бүх авсан онооны дунджаар гаргаж, дараах үнэлгээ өгнө:
 - 0-59 хүртэл оноо авсан тохиолдолд “F” буюу “Хангалтгүй”,
 - 60-69 хүртэл оноо авсан тохиолдолд “D” буюу “Дутагдалтай”,
 - 70-79 хүртэл оноо авсан тохиолдолд “C” буюу “Хэвийн”,
 - 80-89 хүртэл оноо авсан тохиолдолд “B” буюу “Хангалттай”,
 - 90-100 хүртэл оноо авсан тохиолдолд “A” буюу “Дүүрэн хангалттай”.
 - 5.2.6. Сургуулийг дүгнэхдээ сургууль зохион байгуулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн тус бүрээр энэхүү зааврын хавсралтад заагдсан хүснэгтийн дагуу үнэлгээгээ гаргана.
 - 5.2.7. Эцсийн дүнг ажлын хэсгийн гишүүдийн онооны дунджаар гаргана
 - 5.2.8. Сургуулийн ерөнхий дүнг сургууль удирдагч сургуульд оролцсон бүрэлдэхүүнд танилцуулна.
- 5.3. Сургууль, дадлагын үр дүн, дүгнэлт**
- 5.3.1. Сургуулийн үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэхдээ бэлтгэл ажлыг хангасан байдал, тавигдсан бодлого, зорилтын хэрэгжилт, удирдах бүрэлдэхүүний бэлтгэлийн түвшин, цагийн байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвар, шийдвэр гаргах явц, гамшгийн зохицуулалтыг зөв хийсэн эсэх, бие бүрэлдэхүүний бэлтгэл, бэлэн байдлын түвшин, иргэдийн оролцоо идэвх, гамшгаас хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх асуудалд гарсан алдаа, дутагдлыг засах чадавх ямар байгаа зэргийг харгалзан үзнэ.
 - 5.3.2. Сургууль, дадлагын явцад гарсан давуу болон сул талуудыг нэгтгэн, тэдгээрийн шалтгааныг зааж зөвлөмж өгнө.
 - 5.3.3. Сургууль, дадлагын явц дахь сайн туршлагыг дэлгэрүүлэх, сул талыг засч залруулах арга хэмжээг төлөвлөн шаардлагатай талуудад хүргүүлж, эргэх холбоог тогтооно.
 - 5.3.4. Сургууль зохион байгуулсан тухай материалыг нэгтгэн түүнийг сургуулийн бодлого, удирдамж баталсан удирдлагад танилцуулж байгууллагын архивт хадгална.
 - 5.3.5. Гамшгаас хамгаалах шалгалтын болон туршилт-шинжилгээний сургууль зохион байгуулсан бол шинжилгээ, туршилтын ажлын дүн, материалыг агентлагын удирдлага, Гамшиг судлалын хүрээлэнд танилцуулж, судалгаа, шинжилгээний ажилд ашиглана.

**ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ИЖ БҮРЭН БОЛОН КОМАНД ШТАБЫН СУРГУУЛИЙН
БЭЛТГЭЛ АЖЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ**

1. Аймаг, сумын Онцгой комисс, Засаг даргын Тамгын газар

д/д	Ажлын чиглэл	Үнэлгээ			
		0%	40%	70%	100%
Нэг. Бэлтгэл ажлын хүрээнд					
1.	Штабын байр				
2.	Сургууль зохион байгуулахад шаардлагатай зардлыг шийдвэрлэх, сум, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байдал				
3.	Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн болон команд штабын сургуулийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлсэн байдал				
4.	Орон нутгийн Ажиллагааны удирдлагын төвийн бүтцийг аймгийн Засаг даргын захирамжаар баталгаажуулсан эсэх.				
5.	Аймгийн хэмжээний барилга, байгууламжийн судалгааг гаргасан байдал				
6.	Аймаг, сумдын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тодотгол хийсэн байдал				
7.	Аймгийн Онцгой комиссын даргын ажлын болон шийдвэрийн зургийг бэлтгэсэн байдал				
8.	Дайчилгаа, нүүлгэн шилжүүлэх, харилцан ажиллагааны төлөвлөгөөнд тодотгол хийсэн байдал				
9.	Аймаг, сум, орон нутгийн гамшгаас хамгаалах алба, аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдах бүрэлдэхүүнд “Штабын дадлага” зохион байгуулж, чадавхжуулсан байдал				
10.	Аймаг, сум, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гамшгийн эмзэг байдлыг үнэлж, эрсдэлийг тодорхойлсон байдал				
11.	Бүсийн төв болон зэргэлдээ аймаг, сумдын Онцгой комиссын гишүүд болон Онцгой байдлын газрын бүрэлдэхүүнийг цахимаар оролцох нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал				
12.	Гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, мэргэжлийн ангийн бэлэн байдлын үзлэг хийх талбай бэлтгэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийг байрлуулсан байдал				
13.	Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн болон команд штабын сургуулийн үйл ажиллагааны зураг авалт, бичлэг хийх, мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэж шууд дамжуулах орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн албадыг бэлтгэсэн байдал				
14.	Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн болон команд штабын сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангах хүрээнд хийсэн ажлын танилцуулга, тайланг бэлтгэсэн байдал				
Хоёр. Удирдлагын байр бэлтгэх хүрээнд					
15.	Сандал, ширээ /Штабын дадлагад оролцох хүний тоогоор, хүрэлцээтэй хэмжээгээр/				
16.	Интернетийн сүлжээ үүсгэгч /иж бүрдэл/				
17.	Үүрэн холбооны сүлжээ үүсгэгч				
18.	Даргын ажлын зураг, шийдвэрийн зураг, тактикийн таних тэмдэг				
19.	Астрономийн цаг /электрон цаг 2 ширхэг/				
20.	Хэвлэх хэрэгсэл /принтер, канон/ - тус 4 ширхэг иж бүрэн				
21.	Бичгийн хэрэгсэл /бичгийн цаас, тодруулагч, үдээсний машин, хавчаар, бал, маркер, наалддаг өнгийн цаас г.м/				
22.	Холбооны хэрэгсэл				
23.	Дэлгэц /ухаалаг дэлгэц/ - 1 ширхэг				

24.	Индэр				
25.	Самбар /хөлтэй самбар, маркер 3 өнгө, самбарын алчуур, самбарын цаас баг бүрт 1 байхаар тооцох/				
26.	Сургуулийн баннер /гамшгаас хамгаалах иж бүрэн болон команд штабын сургууль/				
27.	Эрх зүйн баримт бичгийн эмхэтгэл /ГХТөлөвлөгөө, бүх төрлийн судалгаа бусад/				
Гурав. Хээрийн удирдлагын байр бэлтгэх хүрээнд					
28.	Штабын байр				
29.	Интернетийн сүлжээ үүсгэгч /иж бүрдэл/				
30.	Үүрэн холбооны сүлжээ үүсгэгч				
31.	Сүлжээний тоног төхөөрөмж /Router, switch, Wifi router, FDF media converter, UTP cable/				
32.	Сансрын холбоо /iridium, хиймэл дагуулын хүлээн авагч/				
33.	Радио холбоо /Богино долгионы радио станц, хэт богино долгионы радио станц, тоон системийн радио станц/				
34.	Мэдээлэл технологийн тоног төхөөрөмж /суурин компьютер, зөөврийн компьютер, уртасгагч/				
35.	Дүрст хурлын холболын төхөөрөмж, программ хангамж /камер, микрофон/				
36.	Телефон холбоо /АТС, IP/				
37.	Даргын ажлын зураг, шийдвэрийн зураг, тактикийн таних тэмдэг				
38.	Астрономын цаг /электрон цаг 2 ширхэг/				
39.	Хэвлэх хэрэгсэл /олон үйлдэлт өнгөт принтер/				
40.	Бичгийн хэрэгсэл /бичгийн цаас, тодруулагч, үдээсний машин, үдээс, хавчаар, бал, маркер, наалддаг өнгийн цаас г.м/				
41.	Дэлгэц /ухаалаг/				
42.	Индэр				
43.	Самбар /хөлтэй/				
44.	Сандал, ширээ /хүний тоонд хүрэлцэхүйц/				
45.	Эрх зүйн баримт бичгийн эмхтгэл /ГХТөлөвлөгөө, бүх төрлийн судалгаа бусад/				
46.	Амрах байр /Ор, хөнжил/				
47.	Гал тогоо /иж бүрэн/				
48.	Ариун цэврийн өрөө /Эр, эм/				
49.	Цахилгаан үүсгүүр /220V/				
50.	Зай хураагуур /12V-24V/				
51.	Эмнэлгийн анхан шатны тусламжийн хайрцаг				
52.	Гэр, хүйтний улирлын майхан /хүйтний удиралд/				
53.	Дулааны эх үүсвэр /бүх төрлийн халаах хэрэгсэл/, /хүйтний удиралд/				

Тайлбар: Үнэлгээний хүснэгтийг бөглөж, хавсралт танилцуулга бэлтгэж, ололт, дутагдлыг тодорхой бичнэ.

Танилцсан:

Сургууль удирдагч,/ /

Хянасан:

Штабын дарга,...../ /

Үнэлгээ өгсөн:

Дундын хянагч/ /

**ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ИЖ БҮРЭН БОЛОН КОМАНД ШТАБЫН СУРГУУЛИЙН
БЭЛТГЭЛ АЖЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ**

2. Онцгой байдлын газар

д/д	Бэлтгэл ажлын чиглэл	Үнэлгээ			
		0%	40%	70%	100%
1.	Аймгийн Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.				
2.	Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн сургуулийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байх.				
3.	Орон нутагт сүүлийн 10 жилд тохиолдсон аюул, ослын судалгаа гаргаж, дүгнэлт хийсэн байх				
4.	Аймаг, сумын болон гамшгаас хамгаалах орон нутгийн албадын гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын төлөвлөгөөг тодотгол хийх.				
5.	Гамшгийн голомтод ажиллах шуурхай бүлгийн хөдөлгөөнт удирдлагын байрыг төхөөрөмжлөн бэлтгэсэн байх.				
6.	Холбоо, зарлан мэдээллийн техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах				
7.	Аврах ажлын зориулалттай техник, багаж хэрэгслийг бэлтгэх				
8.	Мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангах				
9.	Аймгийн Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах албад, мэргэжлийн ангийн томилгоот бүрэлдэхүүний жагсаалын жигдрэлтийг хангасан байх.				
10.	Аймгийн Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд, олон нийтэд зохион байгуулах сургалтын хуваарь гарган, хэрэгжилтийг хангасан байх.				
11.	Аймгийн хэмжээний хүч хэрэгсэл, барилга байгууламжийн тооцоо, судалгаа гаргах.				
12.	Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн сургуулийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр иргэд, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах				
13.	Гамшгаас хамгаалах иж бүрэн сургуулийн бэлтгэл ажлын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний дэлгэрэнгүй танилцуулга, тайлан бэлтгэх.				

Тайлбар: Үнэлгээний хүснэгтийг бөглөж, хавсралт танилцуулга бэлтгэж, ололт, дутагдлыг тодорхой бичнэ.

Танилцсан:

Сургууль удирдагч,/ /

Хянасан:

Штабын дарга,...../ /

Үнэлгээ өгсөн:

Дундын хянагч/ /

**ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ИЖ БҮРЭН БОЛОН КОМАНД ШТАБЫН СУРГУУЛИЙН
БЭЛТГЭЛ АЖЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ**

3. Гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, хуулийн этгээд

д/д	Бэлтгэл ажлын чиглэл	Үнэлгээ			
		0%	40%	70%	100%
1.	Албад, аж ахуйн нэгж байгууллага гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, томилгоот мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүнийг тодотгох				
2.	Томилгоот мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн бүрэлдэхүүнийг үүрэг гүйцэтгэх техник, багаж хэрэгсэл, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах.				
3.	Албаны штабын байрыг бэлтгэх, сургуулийн үеэр аймгийн Онцгой комиссын штабтай харилцан ажиллагааг явуулах чиглэлээр сургаж, дадлагажуулах.				
4.	Албаны штаб, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн томилгоот бүрэлдэхүүний хувийн бэлтгэл /хүн нэг бүрийн хээрийн үүргэвч/-ийг хангуулах үзлэг шалгалт хийсэн байх.				
5.	Зарлан мэдээллийн дохиогоор цугларах зураглал гаргах, бэлэн байдлыг хангах, холбоо мэдээллийн техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах.				
6.	Мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх сургуульд чиг үүргийн дагуу оролцох.				
7.	Гамшгаас хамгаалах албад, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн жагсаалын жигдрэлтийг дадлага, сургуульд бүрэлдэхүүнийг хамруулах				

Тайлбар: Үнэлгээний хүснэгтийг бөглөж, хавсралт танилцуулга бэлтгэж, ололт, дутагдлыг тодорхой бичнэ.

Танилцсан:

Сургууль удирдагч,/ /

Хянасан:

Штабын дарга,...../ /

Үнэлгээ өгсөн:

Дундын хянагч/ /

ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ИЖ БҮРЭН БОЛОН КОМАНД ШТАБЫН СУРГУУЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

4. Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг

20... оны ...сарын ...-ны өдөр

д/д	Гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн нэр	ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД					Тусгай зориулалтын техник, багаж хэрэгслийн хамрагдалт, бэлтгэл бэлэн байдал	Дундын хянагчийн үнэлгээ	Штабын даргын үнэлгээ	Сургуулийн удирдагчийн үнэлгээ	ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ
		Гамшгийн аюулын тухай зарлан мэдээллийн дохио дамжуулах ажиллагаа	"Цугларалт" дохиогоор ажилласан байдал	Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, мэргэжлийн анги, хуулийн этгээдийн хувцас, жагсаалын жигдрэлт	Хүн нэг бүрийн хувийн бэлтгэл /хээрийн үүргэвч/	Тусгай зориулалтын техник, багаж хэрэгслийн хамрагдалт, бэлтгэл бэлэн байдал					
1											
2											
3											

Тайлбар: Үнэлгээний хүснэгтийг бөглөж, хавсралт танилцуулга бэлтгэж, ололт, дутагдлыг тодорхой бичнэ.

Танилцсан:

Сургууль удирдагч, / /

Хянасан:

Штабын дарга, / /

Үнэлгээ өгсөн:

Дундын хянагч / /

ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ИЖ БҮРЭН БОЛОН КОМАНД ШТАБЫН СУРГУУЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

5. Штабын дадлага

20 . . . оны . . . сарын ...-ны өдөр

д/д	Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах албад, хуулийн этгээдийн нэр	ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД										Чиглүүлэгч өгсөн үнэлгээ	Штабын даргын өгсөн үнэлгээ	Сургуулийн удирдагчийн үнэлгээ	ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ
		Аймгийн ЗД бөгөөд ОК-ын даргын хотын доторхи удирдлагын байрыг бэлтгэсэн байдал	Аймгийн ОК, сумын ОК, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, төрийн бус байгууллага, ААНБ-ын удирдлагын оролцоо	Сургуулийн цагийн байдлын дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	Аймаг, сумын Засаг дарга бөгөөд ОК-ын даргын шийдвэр гаргалт, удирдан чиглүүлж байгаа байдал	Цагийн байдлыг ОК-ын даргын ажлын зурагт оруулсан байдал	Хуулийн этгээдийн оролцсон байдал	Холбоо зохион байгуулалт, мэдээ, мэдээлэл дамжуулсан байдал	Штабын байрны сахилга бат, дэг журмыг сахисан байдал	Сургуулийн явцын тэмдэглэл хөтлөлт					
1	Аймгийн Онцгой комисс														
2 сумын ОК														

Тайлбар: Үнэлгээний хүснэгтийг бөглөж, хавсралт танилцуулга бэлтгэж, ололт, дутагдлыг тодорхой бичнэ.

Танилцсан:

Сургууль удирдагч, / /

Хянасан:

Штабын дарга, / /

Үнэлгээ өгсөн:

Дундын хянагч / /

ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ИЖ БҮРЭН СУРГУУЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

6. Мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх дадлага, сургууль

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

д/д	Үзүүлэх сургууль, дадлагын төрөл	ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД						Дундын хянагчийн өгсөн үнэлгээ	Штабын даргын үнэлгээ	Сургуулийн удирдагчийн үнэлгээ	ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ
		Бэлтгэл ажлын төлвөлөгөө хийсэн байдал	Үзүүлэх сургуулийн ажиллагааны дараалал, зохиомж хийсэн байдал	Үзүүлэх сургууль, дадлагын зураглал хийсэн байдал	Гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сайн дурын хэсгийн оролцоо	Үзүүлэх сургууль, дадлага зохион байгуулах барйшлыг тоноглогсон байдал	Техник, багаж хэрэгслийг бэлтгэсэн байдал				
2.	Эрэн хайх, аврах ажиллагааны мэргэжлийн ангиудын харилцан ажиллагааны үзүүлэх сургууль										
3.	Хээрийн хүн эмнэлэг дэлгэлт										
4.	Ой, хээрийн гал үймэр унтраах дадлага										
5.	Үер, усны ослоос эрэн хайх, аврах ажиллагааны дадлага										
6.	Хээрийн мал эмнэлэг дэлгэлт										
7.	Нүүн шилжих дадлага, сургууль										
8.	Нүүлгэн шилжүүлэх дадлага, сургууль										

Тайлбар: Үнэлгээний хүснэгтийг бөглөж, хавсралт танилцуулга бэлтгэж, ололт, дутагдлыг тодорхой бичнэ.

Танилцсан:

Сургууль удирдагч, / /

Хянасан:

Штабын дарга, / /

Үнэлгээ өгсөн:

Дундын хянагч / /

..... АЙМГИЙН ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ИЖ БҮРЭН БОЛОН КОМАНД ШТАБЫН СУРГУУЛИЙН ЕРӨНХИЙ ДҮН

20 . . . оны . . . сарын ...-ны өдөр

№	Нэр	Өгсөн үнэлгээ	Сургуулийн ерөнхий үнэлгээ
1	Аймаг, сумын Онцгой комисс, Засаг даргын Тамгын газрын бэлтгэл ажил	хувьтай “.....” үнэлгээтэй
2	Онцгой байдлын газрын бэлтгэл ажил		
3	Гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, хуулийн этгээдийн бэлтгэл ажил		
4	Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг		
5	Штабын дадлага		
6	Мэргэжлийн ангийн тактикийн үзүүлэх сургууль, дадлага		
7	Нэгдсэн дүн		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

СУРГУУЛИЙН УДИРДАГЧ

ҮНЭЛГЭЭГ НЭГТГЭСЭН:

СУРГУУЛИЙН ШТАБЫН ДАРГА

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

..... АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА , ОНЦГОЙ КОМИССЫН ДАРГА.....

..... АЙМГИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

