



## УЛСЫН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар 03

Улаанбаатар хот

### Улсын онцгой комиссын Нэгдсэн шуурхай штабын үйл ажиллагааг оператив бүлгийн зохион байгуулалтад шилжүүлэх тухай

Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 27<sup>1</sup> дүгээр зүйлийн 27<sup>1</sup>.1.1, 27<sup>1</sup>.1.4 дэх заалт, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.8 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн 66 дугаар тогтоол, Улсын онцгой комиссын 2022 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн 01 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Улсын онцгой комиссын Нэгдсэн шуурхай штабыг 2022 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрөөс эхлэн оператив бүлгийн зохион байгуулалтад шилжүүлсүгэй.

2. Нэгдсэн шуурхай штабын оператив бүлгийн бүтцийг нэгдүгээр, бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, ажиллах журмыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Нэгдсэн шуурхай штабыг шаардлагатай тохиолдолд өргөтгөн зохион байгуулах, штабт үүрэг гүйцэтгэх бие бүрэлдэхүүний бэлэн байдлыг хангаж ажиллахыг яам, агентлаг, төрийн болон төрийн бус байгууллагын удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

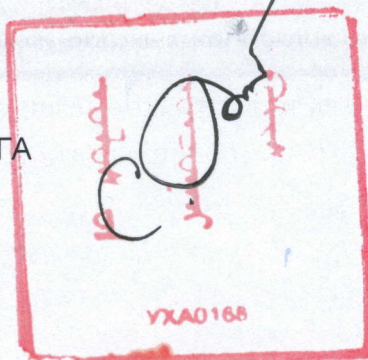
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан орон нутгийн онцгой комиссын Шуурхай штабын үйл ажиллагааг оператив бүлгийн бүтэц, бүрэлдэхүүний хэлбэрт шилжүүлэхийг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт үүрэг болгосугай.

5. Улсын онцгой комиссын Нэгдсэн шуурхай штаб болон орон нутгийн оператив бүлгийг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллахыг Улсын онцгой комиссын Нэгдсэн шуурхай штабын дарга /бригадын генерал Б.Ууганбаяр/-т даалгасугай.

6. Шуурхай бүлэгт үүрэг гүйцэтгэж байгаа албан хаагчдын үндсэн ажил, үүргийг зохицуулж, цалин хөлс, урамшуулал, хүнс хангалт, илүү цагийн нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцож олгохыг холбогдох байгууллагуудын төсвийн захирагч нарт даалгасугай.

7. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга, Улсын онцгой комиссын орлогч дарга /хошууч генерал Г.Ариунбуян/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



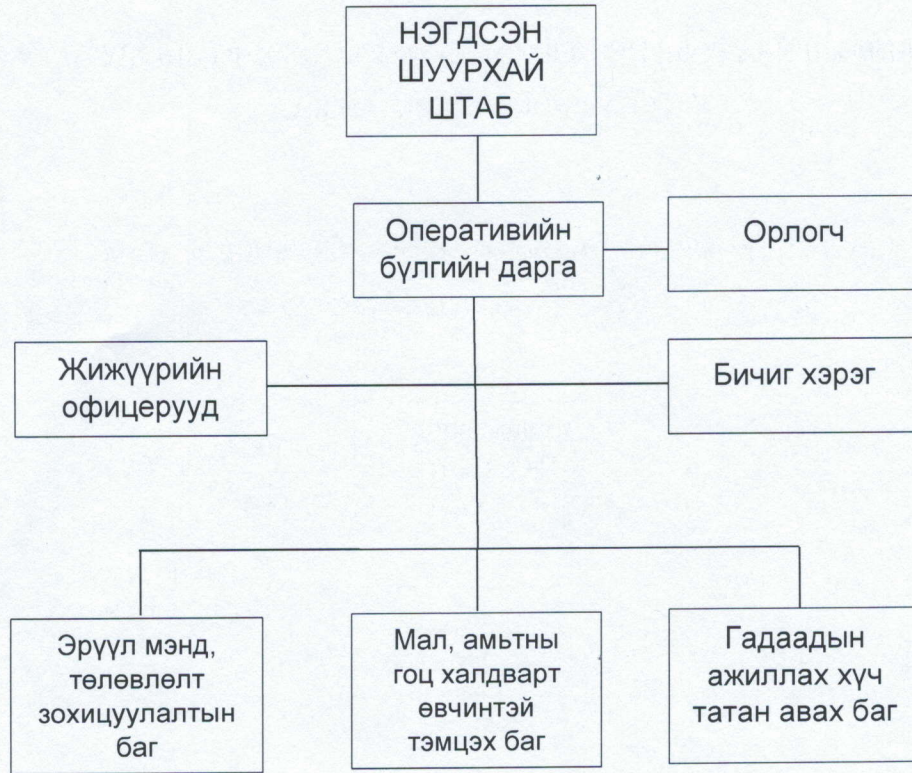
С.АМАРСАЙХАН



Улсын онцгой комиссын даргын 2022  
оны 3 дугаар тушаалын нэгдүгээр  
хавсралт

УЛСЫН ОНЦГОЙ КОМИССЫН НЭГДСЭН ШУУРХАЙ ШТАБЫН  
ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН БҮТЭЦ

УХА0168





Улсын онцгой комиссын даргын 2022  
оны 3 дугаар тушаалын хоёрдугаар  
хавсралт

УЛСЫН ОНЦГОЙ КОМИССЫН НЭГДСЭН ШУУРХАЙ ШТАБЫН  
ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

№	Овог, нэр	Албан тушаал, цол	Ажил үүрэг
<b>НЭГ. УДИРДЛАГА</b>			
1	Ж.Амгалан	Онцгой байдлын ерөнхий газрын Гамшиг судлалын үндэсний хүрээлэнгийн захирал, хурандаа	Дарга
2	Ж.Дамдинсүрэн	Онцгой байдлын ерөнхий газрын Гамшгийн шуурхай удирдлагын газрын тасгийн дарга, хурандаа	Орлогч дарга
<b>ХОЁР. БИЧИГ ХЭРЭГ</b>			
3	Б.Хишигдарь	Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Сургалтын хэлтсийн мэргэжилтэн, ахлах дэслэгч	Багийн гишүүн
4	Б.Тунгалаг	Нийслэлийн аврах 105 дугаар ангийн бичиг хэргийн ажилтан, ахлах ахлагч	Багийн гишүүн
<b>ГУРАВ. ЖИЖҮҮРИЙН ОФИЦЕР</b>			
5	М.Батсайхан	Онцгой байдлын ерөнхий газрын Гал түймэртэй тэмцэх газрын мэргэжилтэн, хошууч	Бүлгийн гишүүн
6	М.Батмөнх	Онцгой байдлын ерөнхий газрын Бодлого зохицуулалт, хамтын ажиллагааны газрын ахлах мэргэжилтэн, дэд хурандаа	Бүлгийн гишүүн
7	Д.Төмөрчөдөр	Онцгой байдлын ерөнхий газрын Гамшгийн шуурхай удирдлагын газрын мэргэжилтэн, ахмад	Бүлгийн гишүүн
8	М.Нямсамбуу	Онцгой байдлын ерөнхий газрын Улсын нөөц, хүмүүнлэгийн тусламжийн газрын мэргэжилтэн, дэслэгч	Бүлгийн гишүүн
<b>ДӨРӨВ. ДУУДЛАГА ХҮЛЭЭН АВАГЧ</b>			
9	Б.Дүүмаам	Уул уурхайн аврах 09 дүгээр ангийн аврагч холбоочин, ахлах ахлагч	Бүлгийн гишүүн
10	Э.Отгонбаяр	Уул уурхайн аврах 09 дүгээр ангийн аврагч холбоочин, дэд ахлагч	Бүлгийн гишүүн
11	Л.Оюун-Эрдэнэ	Үндэсний аврах бригадын аврагч холбоочин, дэд ахлагч	Бүлгийн гишүүн
12	Ө.Лхагвасүрэн	Үндэсний аврах бригадын аврагч холбоочин, дэд ахлагч	Бүлгийн гишүүн
<b>ТАВ. ЭРҮҮЛ МЭНД, ТӨЛӨВЛӨЛТ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН БАГ</b>			
13	Г.Энхтайван	Гаалийн ерөнхий газрын Гаалийн эрсдэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга	Багийн дарга
14	Н.Отгонбаатар	Тагнуулын ерөнхий газрын ахлах мэргэжилтэн, хурандаа	Багийн гишүүн
15	Г.Батсүрэн	Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын Эрүүл мэнд, боловсрол, соёл хяналтын газрын Эрүүл, ахуй халдвар хамгааллын хяналтын улсын ахлах байцаагч	Багийн гишүүн
16	А.Билэгт	Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн тархвар судлаач, эмч	Багийн гишүүн
17	Б.Баярсүрэн	Чингис хаан олон улсын нисэх буудал дахь гаалийн газрын Эрүүл ахуй, халдвар	Багийн гишүүн



		хамгааллын хяналт хариуцсан гаалийн улсын байцаагч	
18	Т.Амартүвшин	Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны Бодлого төлөвлөлтийн газрын Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	Багийн гишүүн
19	Д.Дэлгэрмаа	Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтсийн дарга	Багийн гишүүн
20	Б.Энхтүвшин	Цагдаагийн ерөнхий газрын Мэдээлэл, шуурхай удирдлагын төвийн компьютерын засвар хариуцсан инженер, цагдаагийн ахлах дэслэгч	Багийн гишүүн
<b>ЗУРГАА. МАЛ, АМЬТНЫ ГОЦ ХАЛДВАРТ ӨВЧИНТЭЙ ТЭМЦЭХ БАГ</b>			
21	Ж.Баттөмөр	Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын Кибэр цэргийн холбогч, төлөвлөлтийн мэргэжилтэн, хурандаа	Багийн дарга
22	М.Мөнгөнбарьяа	Онцгой байдлын ерөнхий газрын Гамшгийн шуурхай удирдлагын газрын мэргэжилтэн, ахмад	Багийн гишүүн
23	Х.Бодьсайхан	Мал эмнэлгийн ерөнхий газрын ахлах мэргэжилтэн	Багийн гишүүн
24	Д.Ууганбаяр	Мал эмнэлгийн ерөнхий газрын мэргэжилтэн	Багийн гишүүн
<b>ДОЛОО. ГАДААДЫН АЖИЛЛАХ ХҮЧ ТАТАН АВАХ БАГ</b>			
25	О.Чингэсболд	Цагдаагийн ерөнхий газрын Нийтийн хэв журам хамгаалах олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах албаны чиглэлийн ахлах байцаагч, цагдаагийн дэд хурандаа	Багийн дарга
26	П.Мөнхжаргал	Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний ерөнхий газрын Хэлтсийн дарга	Багийн гишүүн
27	Д.Бүрэнцогт	Гадаадын иргэн, харьяатын газрын ахлах мэргэжилтэн	Багийн гишүүн
<b>НАЙМ. ЭЭЛЖИЙН ЖОЛООЧ</b>			
28	Л.Өнөрбат	“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн жолооч	Бүлгийн жолооч
29	Г.Эрдэнэбулган	“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн жолооч	Бүлгийн жолооч
30	Б.Энхтөр	“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн жолооч	Бүлгийн жолооч



Улсын онцгой комиссын даргын 2022  
оны 3 дугаар тушаалын гуравдугаар  
хавсралт

УЛСЫН ОНЦГОЙ КОМИССЫН НЭГДСЭН ШУУРХАЙ  
ШТАБЫН ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

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

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

**Хоёр. Бүлгийн дотоод зохион байгуулалт**

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

2.2. Нэгдсэн шуурхай штабт болон гамшгийн онцгой нөхцөл тохиолдсон үед холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллагаас мэргэшсэн албан хаагчдыг харьяалах байгууллагын удирдлагын зөвшөөрсөнөөр үндсэн ажлаас нь түр чөлөөлж ажиллуулна.

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

2.4. Бүлгийн хуралдааныг 7 хоногт, багийн хуралдааныг 3 хоногт нэг удаа, шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрээр шуурхай хуралдааныг тухай бүрт нь зохион байгуулна.

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

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

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

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

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



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

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

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

3.3.Өдрөөр ажиллах албан хаагчид 9.00-21.00 цаг хүртэл ажиллана. Үдийн завсарлага 12.30-13.30, оройн завсарлага 17.30-18.30 цагийн хооронд байна. Шаардлагатай тохиолдолд бүлгийн даргын шийдвэрээр уртасгасан эсхүл 24 цагаар ажиллуулж болно.

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

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

3.6.Багууд өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа илтгэх хуудсыг 20.00-21.00 цагийн хооронд, сарын үйл ажиллагааны тайланг дараа сарын эхний 5 хоногт багтаан бүлгийн даргад танилцуулна. Тайланг өдрөөр ажиллах хариуцсан албан хаагч нэгтгэж, илтгэх хуудсаар танилцуулж, бүлгийн даргад хянуулан архивт шилжүүлнэ.

3.7.Албан хаагчид ажлын цагаар дүрэмт хувцас, олгосон хантаазыг хэрэглэнэ.

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

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

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

4.3.Албан үүргээс чөлөөлөгдсөн хүнийг бүлгийн мэдээллийн дотоод сүлжээ (вайбер, телеграм г.м)-нээс хасаж, үнэмлэхийг хурааж авна.

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

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

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

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

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



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

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

5.2.Бүлгийн албан хаагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9.Тайван цагт зохион байгуулах дадлага, сургалтад тогтмол хамрагдах;

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

5.2.11.Хувь хүний болон албаны нууцыг чанд хадгалах.

5.3. Албан хаагчдад дараах зүйлийг хориглоно.

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

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

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

### **Зургаа. Бусад**

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



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

--oOo--