



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 02 өдөр

Дугаар А/293

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2, 8.4, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Онцгой байдлын ерөнхий газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдах албан тушаалтны гаднаас ирэгсдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллахыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын нийт бие бүрэлдэхүүнд үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тэргүүн дэд дарга бөгөөд штабын дарга (бригадын генерал Ж.Чүлтэмсүрэн)-д үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/190 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ



Г.АРИУНБУЯН

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 09 дугаар сарын 14-ны өдрийн
01/29/24 дугаар тушаалын нөгдүгээр хавсралт



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журам нь Онцгой байдлын ерөнхий газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Онцгой байдлын ерөнхий газар болон алба хаагч, төрийн үйлчилгээний ажилчид (цаашид хамтад нь "ажилтан" гэх)-ын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2. Онцгой байдлын ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай, Цэргийн албаны тухай, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Цэргийн нийтлэг дүрмүүд" болон бусад холбогдох хууль тогтоомж байна.

1.3. Онцгой байдлын ерөнхий газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, ажилтнууд үр бүтээлтэй, санаачилгатай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цэргийн албаны дэг журам, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын зохион байгуулалтын дэг горимыг тогтооход Онцгой байдлын ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид "Хөдөлмөрийн дотоод журам" гэх)-ын зорилго оршино.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.5. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Онцгой байдлын ерөнхий газрын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга (цаашид "Ерөнхий газрын дарга" гэх) нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, цэргийн дүрэм, Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Шадар сайдын шийдвэрийг үндэслэн Онцгой байдлын ерөнхий газрын чиг үүрэг, Ерөнхий газрын даргын бүрэн эрх, энэхүү журмын хүрээнд тушаал, удирдамж болон бусад баримт бичгийг гаргаж, Онцгой байдлын ерөнхий газар хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

2.2. Онцгой байдлын ерөнхий газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Ерөнхий газрын даргад зөвлөх эрхтэй Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын зөвлөл (цаашид "Даргын зөвлөл" гэх) ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журмыг Ерөнхий газрын дарга тогтооно.

2.3. Даргын зөвлөлийн хуралдаан, Төрийн албаны зөвлөлийн Онцгой байдлын ерөнхий газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн, Онцгой байдлын ерөнхий газрын Ёс зүйн дэд хорооны хуралдааныг батлагдсан журам, төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хуралдуулна.

2.4.Монгол Улсын хэмжээнд үүссэн гамшгийн нөхцөл байдал, төв, орон нутгийн онцгой байдлын байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, түүнийг удирдан чиглүүлэх зорилгоор Удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнийг сард нэг удаа Мягмар гараг бүрт зохион байгуулна. Удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнд оролцох бүрэлдэхүүн, дэгийг Ерөнхий газрын дарга тогтооно.

2.5.Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулж, дээд шатны байгууллагаас ирсэн болон Ерөнхий газрын даргын шийдвэр, баримт бичгийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагад танилцуулах, долоо хоног бүрийн Баасан гарагт Онцгой байдлын ерөнхий газрын цахим хуудсанд байршуулж нийтэд мэдээлэх ажлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна. Шаардлагатай шийдвэр, баримт бичгийг ажилтнуудад нэгдсэн журмаар танилцуулна.

2.6.Онцгой байдлын ерөнхий газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон бусад хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу нэгдсэн арга хэмжээг батлагдсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулна.

2.7.Ажилтнуудад хамааралтай зэрэг, сөрөг нөлөөлөл бүхий захиргааны актыг энэхүү журмын 2.6-д заасан нэгдсэн арга хэмжээний үед танилцуулсан нь тухайн ажилтанд танилцуулсанд тооцож, Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журамд заасны дагуу гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

2.8.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар хариуцсан нэгжийнхээ ажилтнуудад удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, захиргааны шийдвэрийг танилцуулах ажлыг хариуцна.

2.9.Онцгой байдлын ерөнхий газрын сахилга, дэг журам, энэхүү журмын биелэлтийг хангуулах зорилгоор төв байранд хариуцлагатай жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийг Цэргийн нийтлэг дүрмийн дагуу томилж, үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

2.10.Хариуцлагатай жижүүр ажлын өдрүүдэд 07.30-19.00 цаг хүртэл, шалган нэвтрүүлэгч 24 цагаар тасралтгүй үүрэг гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

2.11.Хариуцлагатай жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх хуваарийг сар бүр Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга баталж, үүрэг гүйцэтгэлтэд хяналт тавина.

2.12.Ажилтнуудын 7 хоногийн ажлын цаг 40, ажлын 1 өдөр 8 цаг байна. Ажлын цаг эхлэх хугацаа өглөө 08.30 цаг, ажлын цаг дуусах хугацаа 17.30 цаг байх бөгөөд амрах, хооллох завсарлага 12.30-13.30 цаг байна. Онцгой байдлын ерөнхий газрын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хариуцсан ажилтны ажил эхлэх хугацаа 08.00 цаг, ажлын цаг дуусах хугацаа 16.00 цаг байна. Бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэнтэй холбоотой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, сургалт, дадлагын үед ажлын цагийг нэмэгдүүлж болно.

Тайлбар. Ажлын цаг эхлэх хугацааг ажилтан хариуцсан ажил, үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн, албаны дүрэмт хувцастай 08.30 цагт ажлын байрандаа бэлэн байхыг ойлгоно.

2.13.Ажлын цагт ажлаа багтааж дуусгана. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, гадны хүн хүлээн авах, үйлчлэхийг хориглоно. Албан тушаалтныг ажлын бус цагаар ажиллуулсан тохиолдолд зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга амралтыг зохицуулан олгож болно.

2.14.Мэдээллийн цаг, бялдаржуулах танхим, жагсаалын бэлтгэл, спорт зааланд хамрагдах ажлыг хуваарь гарган хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Ажлын төлөвлөлт, тайлагнах, шагнаж урамшуулах журам

3.1.Онцгой байдлын ерөнхий газар нь чиг үүрэг, эрхэм зорилго, стратеги зорилгоо тодорхойлж, Монгол Улсын Шадар сайдаар батлуулсан “Онцгой байдлын

ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр” үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна.

3.2.Ерөнхий газрын даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн жилд Онцгой байдлын ерөнхий газрын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үндсэн баримт бичиг болно. Онцгой байдлын ерөнхий газрын дараа жилийн зорилго, зорилтыг Бодлого төлөвлөлт хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор тодорхойлж, Даргын зөвлөлийн гишүүдээс санал авч, Ерөнхий газрын даргаар батлуулна.

3.3.Ерөнхий газрын даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ын дагуу, ажилтнууд “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу боловсруулж, тайлагнана.

3.4.Ажилтныг Монгол Улсын цол хүртээх, одон медалиар шагнах, мөнгөн урамшуулал олгох, сайшаал хүртээх, сахилгын шийтгэл ногдуулах тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

3.5.Даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудлыг нэгтгэх, хуралдааны төлөвлөгөөг батлуулах, хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох газарт хүргүүлэх, биелэлт, тайланг гаргуулах, нэгтгэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна.

3.6.Удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүргийн биелэлт, тайлан, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараагийн зөвлөгөөний өмнөх “Пүрэв” гараг бүрийн 12.00 цагт Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид ирүүлнэ.

3.7.Энэхүү журамд шууд заасан төлөвлөгөөт /гэрээ байгуулах, тайлан ирүүлэх зэрэг/ хугацаа амралтын өдөр таарвал тухайн долоо хоногийн ажлын сүүлийн өдөрт багтаан хэрэгжилтийг хангана.

3.8.Тайлан мэдээний үнэн зөв байдал болон хугацаанд нь гаргах асуудлыг тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга хариуцна.

3.9.Удирдлагын түвшинд зохион байгуулагдах уулзалт, хурлын тэмдэглэлийг тухайн асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан, эсхүл хурал, комисс, ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ажлын 3 хоногийн дотор албажуулан биелэлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Дөрөв. Онцгой байдлын ерөнхий газар, ажилтны эрх, үүрэг

4.1.Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангахад Онцгой байдлын ерөнхий газар дараах эрхийг эдэлнэ.

4.1.2.ажилтнаас Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг гүйцэтгүүлэх, томилолтоор ажиллуулах,

4.2.Онцгой байдлын ерөнхий газар дараах үүргийг хүлээнэ.

4.2.1.авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээ, мэдээллийг болон түүнийг өгсөн ажилтан, иргэний талаарх мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцлах,

4.2.2.ажилтны ажиллах орчин, нөхцөлийг хангах, цалин хөлс, тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговрыг зохих ёсоор олгох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу эдлүүлэх,

4.2.3. шинээр ажилд орж байгаа ажилтны эрхлэх албан тушаалын тодорхойлолт, эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлага, төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээ болон хүний эрх, хүний эрх хамгаалагчийн эрхтэй холбоотой мэдээлэл бүхий хуудсыг танилцуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах

4.2.4. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх,

ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сурахад нь дэмжлэг үзүүлэх,

4.2.5. баяр ёслол болон чөлөөт цаг, амралтыг зөв, зохистой өнгөрүүлэх зорилгоор олон нийтийн ажил зохион байгуулах,

4.2.6. шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан эцэгт Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан цалинтай чөлөө олгох, ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах "хайрцаг" ажиллуулах;

байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар улирал тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах;

ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг ажилтанд тайлагнах;

4.2.11. ажлын байранд бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

4.2.12. шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендер, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

4.2.13. ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбогдолтой гарсан гомдол, мэдээллийг ажлын хэсэг байгуулан шийдвэрлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.14. ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт хүний эрх болон хүний эрх хамгаалагчийн эрхийн талаарх агуулгыг тусган баталж, төрөлжүүлсэн хэлбэрээр сургалт зохион байгуулах

4.2.15. хууль бусаар ажилтнууд хүний эрх хамгаалагчийн эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй, зөрчихгүй байх, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх

4.2.16. хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааг дэмжих, тэдний эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, гаргасан хүсэлт, шаардлагыг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзахгүй байх

4.2.17. ажлын байран дахь хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн байдалд дүгнэлт хийж, зөрчил үүсгэж байгаа шалтгаан нөхцөл, нөлөөлөгч хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

4.3. Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтан энэхүү журмын хүрээнд дараах эрхийг эдэлнэ.

4.3.1. ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад эрхзүйн актад заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх,

4.3.2. ажиллах нөхцөл, албаны техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад хангалтаар хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдах, мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх зэрэг асуудлаар санал, хүсэлтээ гаргах,

4.3.3.төрийн тусгай алба хаагчид ажилдаа ирэх, ажлаас тарахдаа дүрэмт хувцас хэрэглэхгүй байж болно.

4.3.4.хүний эрх, хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааны талаарх сургалтад хамрагдах, холбогдох мэдээллээр хангуулах

4.3.5.хуулийн хүрээнд хүний эрх хамгаалах үйл ажиллагаа явуулах, оролцох, үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор хангуулах

4.3.6.хүний эрх хамгаалагчийн талаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах

4.3.7.хүний эрхийн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хамгаалалтаар хангуулах

4.4.Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ.

4.4.1.төрийн тусгай алба хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэн, албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангаж, төрийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, цэргийн нийтлэг дүрмийг чанд сахих,

4.4.2.гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, энэхүү журам болон холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг, удирдлагын өгсөн үүргийг цаг тухайд нь биелүүлэх,

4.4.3.ажилтан бүр өөрийн албан тушаалын шаардлагыг хангаж, ажил үүрэгтэйгээ холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, тушаал, шийдвэрийг тухай бүр судалж, хэрэгжүүлэн ажиллах,

4.4.4.төрийн болон албаны нууцтай холбоотой баримт бичиг, хүний хувийн мэдээллийн нууцыг хадгалах, хамгаалах,

4.4.5.ажилтан нь албаны компьютерт боловсруулах баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж “Онцгой байдлын байгууллагын цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ын дагуу архивлах,

4.4.6.ажлын байрны эмх цэгц, хариуцсан эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангуулах,

4.4.7.Нийтийг хамарсан тэмцээн уралдаан, соёл урлаг, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох,

4.4.8.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах,

4.4.9.Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмыг чанд мөрдөж ажиллах,

4.4.10.ажилтан гадуур ажилтай бол гадуур ажиллагсадын дэвтэрт бүртгүүлэх,

4.4.11.ажилтнуудыг боловсрол, албан тушаалаар нь ялгаварлан гадуурхахыг хориглох,

4.4.12.ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх,

4.4.13.аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар сургалтад хамрагдах мэдээлэл авах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажилтнуудаас оруулах,

4.4.14.ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх,

4.4.15.ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд тухайн байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд хандах, шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Цагдаагийн байгууллага, Захиргаа, Иргэний хэргийн шүүхэд хандах,

4.4.16. ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах.

**Тав. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах,
баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах**

5.1. Онцгой байдлын ерөнхий газрын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулахдаа цаасан суурьтай болон цахим баримт бичиг үүсгэн хөтөлнө. Цахим баримтыг боловсруулахдаа холбогдох программ хангамж, техник хэрэгслийг ашиглана.

5.2. Баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдлөг болгоно.

Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж Онцгой байдлын ерөнхий газрын албан баримт бичигт хэрэглэгдэх индексийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

5.3. Баримт бичгийн эхийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагууд, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу боловсруулах, зохион бүрдүүлэх ажиллагааг баримт бичиг боловсруулсан албан тушаалтан хариуцна.

5.4. Байгууллагын хаягаар ирсэн цахим шуудан, албан тушаалтны цахим хаягаар ирсэн албан бичиг, захидлыг бичиг хэрэгт бүртгүүлж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5.5. Захиргааны шийдвэр болон баримт бичгийн төслийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын тэргүүн дэд дарга, дэд дарга нар болон холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нараар хянуулсны дараа Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

5.6. Ерөнхий газрын даргын хэм хэмжээний акт тогтоосон тушаалын төслийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн саналыг нэгтгэн тэрүүн дэд дарга, дэд дарга нараар хянуулсны дараа Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

5.7. Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээс Онцгой байдлын ерөнхий газрын архив, бичиг хэрэгт хадгалагдаж буй байгууллага, албан тушаалтан, иргэдэд Ерөнхий газрын даргын тушаалын хуулбар, лавлагаа гаргаж өгөх бөгөөд Онцгой байдлын ерөнхий газарт ирсэн дээд шатны болон бусад байгууллагаас (Засгийн газар, Монгол Улсын Шадар сайд, төрийн болон төрийн бус байгууллага гэх мэт) ирүүлсэн албан бичиг, шийдвэрт хуулбар, лавлагаа хийж өгөхгүй.

5.8. Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт материал боловсруулдаг компьютерийг цахим сүлжээнд ажиллахыг хязгаарлаж, түүнд Мэдээллийн технологи хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хяналт тавина.

5.9. Төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагад хүргүүлэх тушаал, албан даалгавар, албан бичиг зэрэг зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн хуулбарт "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарна. "Хуулбар үнэн" тэмдгийг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга баталгаажуулж, бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэлд авч, дугаар өгнө.

5.10. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг алдагдах, хууль бусаар ашиглагдахаас урьдчилан сэргийлэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга хариуцаж, хяналт тавина.

Зургаа. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

6.1. Засгийн газрын иргэд, олон нийттэй харилцах төвд ирсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж бүртгэлд авч, холбогдох албан тушаалтанд уламжлан, хариуг хуулийн хугацаанд өгнө.

6.2. Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулна.

6.3. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан шууд шийдвэрлэх боломжгүй, тодорхойгүй хугацаа шаардагдах (сургуульд суралцуулах, орон сууц олгуулах, шилжүүлэн томилуулах гэх мэт) өргөдлийг бүртгэлд авч, шийдвэрлэлтэд нь тогтмол хяналт тавьж, шийдвэрлэсэн тухай бүр тухайн өргөдлийг хаана.

6.4. Иргэн, ажилтны гаргасан авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх өргөдөл, гомдол, мэдээллийг Ерөнхий газрын даргад шууд танилцуулж, хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцан шалгаж, өргөдөл гомдол гаргагчид хариу өгч, мэдээлэл өгсөн хүний нууцлалыг хангана.

6.5. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлыг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм”-ийн дагуу үдэж, архивт шилжүүлнэ.

6.6. Хүний эрх хамгаалагчид халдсан талаарх гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн мэдээг Хүний эрхийн Үндэсний комиссын Хүний эрх хамгаалагчийн хэлтэст тухай бүр нь бичгээр мэдэгдэх зохицуулалтыг тусгах

6.7. Хүний эрх хамгаалагчийн эрхийн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд гаргахаас гадна Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Цагдаагийн байгууллага, Иргэний болон Захиргааны хэргийн шүүхэд гаргах эрхтэй болох талаар албан хаагчдад танилцуулах

6.8. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээлэл хянан шалгах ажиллагаа.

6.8.1. ажилтан нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан ажилтанд гомдол, мэдээллийг гаргах,

6.8.2. өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан ажилтан нь гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалан ажиллана,

6.8.3. өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан ажилтан гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтанд танилцуулах,

6.8.4. ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн гомдол, мэдээллийг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын хэсэг байгуулан холбогдох арга хэмжээг авах,

6.8.5. ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендерийн талаарх сургалтад хамрагдаж байсан тав хүртэлх гишүүнтэй байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл болон хуулиар үүрэг хүлээсэн Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс эсхүл иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулах,

6.8.6. ажлын хэсэг ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн байж болзошгүй талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүртэй нууцын баталгаа гаргаж, гэрээ байгуулах,

6.8.7. төрийн албан хаагчтай холбоотой гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар хамтарсан тушаалаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах” журмыг баримтлах,

6.8.8.сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулан, тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зурж, хувийн хэрэгт нь хавсаргах,

6.8.9.сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг гаргасан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх,

6.8.10.гомдол гаргагч эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллагад гомдол гаргах,

6.8.11.ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлэх.

Долоо. Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтанд үзүүлэх нийгмийн халамж, үйлчилгээ, тусламж

7.1.Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай албан өрөө, ажлын ширээ, компьютер, холбооны хэрэгсэл зэрэг техник, тоног төхөөрөмжөөр хангагдана. Албан өрөөний зохион байгуулалтын хуваарийг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж гаргаж, Ерөнхий газрын даргаар батлуулна.

7.2.Онцгой байдлын ерөнхий газрын байрны нийтийн эзэмшлийн цэг (шат, коридор, бие засах газар гэх мэт)-т өдөр бүр 08.30 цагаас өмнө, орой 15.00-16.00 цагт, албаны өрөө тасалгаанд 7 хоногт 3-аас доошгүй удаа чийгтэй цэвэрлэгээ, байрны бүх цэг, өрөө, тасалгаанд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийнэ.

7.3.Өрөө, тасалгаа бүрийн 1 түлхүүрийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын жижүүрийн байранд хүлээлгэн өгч лацдан хадгална.

7.4.Ажилтны цалинг сар бүрийн 5, 20-ны өдөр олгоно.

7.5.Өдрийн хоолны зардлыг сар бүрийн сүүлийн цалин дээр тооцож олгоно. Ажилтанд өдрийн хоолны болон ажилдаа ирж, буцах унааны зардалд хөнгөлөлт үзүүлэх ба мөнгөний хэмжээг үнийн өөрчлөлттэй уялдуулан төсөвт тусган батлуулж, Ерөнхий газрын даргын тушаалаар тухай бүр шинэчлэн тогтооно.

7.6.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ыг баримтлан олгох саналыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нэгтгэн гаргаж, Ерөнхий газрын даргаар батлуулан Санхүү, ар тал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид өгнө.

7.7.Ажилтанд дараах асуудлаар тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

7.7.1.Ажилтан хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь тэтгэмж олгохтой холбоотой асуудлыг Гамшгаас хамгаалах тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэхээс гадна 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн тусламж олгоно.

7.7.2.Монгол Улсын цол, цэргийн цол (генерал, хурандаа) олгогдсон болон албан хаагчийн 50 насны ой, тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан 1,000,000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгаж, хүндэтгэл үзүүлнэ. Ажилтан тэтгэвэрт гарч байгаа бол үнэ бүхий зүйлийг дурсгана.

7.7.3.Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх, төрсөн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга), хадам эцэг, эх нь нас барвал 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

7.7.4. Анх удаа гэр бүл болоход нь 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

7.7.5. Галлагаатай гэр, байранд амьдардаг ажилтны гаргасан хүсэлтийн дагуу түлээ, нүүрсээ татахад нь жилд нэг удаа хот дотор унаагаар үнэ төлбөргүй үйлчлэх саналыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нэгтгэн төлөвлөгөө гаргаж, жил бүрийн 9 дүгээр сард Ерөнхий газрын даргаар батлуулна.

7.7.6. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хугацаа дууссан тухайн өдрөө амарна. Томилолтоос тухайн өдрийн 22.00 цагаас хойш Улаанбаатар хотод ирсэн тохиолдолд энэ талаар Ерөнхий зохицуулагчид цагаа бүртгүүлж, өөрийн удирдах зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргад илтгэснээр дараагийн өдөр амарч болно.

7.7.7. Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргаар ажиллаж байсан болон цэргийн дээд цолтой тэтгэвэрт гарсан ахмад настан, цэргийн дээд цолтой алба хаагчид сар шинийн баяр, байгууллагын ой, ахмадын өдөр, тэмдэглэлт өдрөөр мөнгөн тусламж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж хүндэтгэл үзүүлж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлнэ.

7.7.8. Ажилтны хүүхдэд Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан үнэ бүхий зүйл дурсгана.

7.7.9. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа алба хаагчид байр, орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлж болно.

7.7.10. Ажлын өндөр бүтээмжтэй ажилтанг гадаад, дотоодын аялалд хамруулах,

7.8. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, бие бялдраа чийрэгжүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах ажлыг Захиргааны удирдлага болон Санхүү, ар тал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцан зохион байгуулна.

Найм. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, халах

8.1. Ажилтанг Төрийн албаны тухай хууль, Цэргийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу томилж, чөлөөлж, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.2. Хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах зөрчлийг гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэл болно.

8.2.1. ажилтан ахлах дарга, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр онцгой байдлын байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, нийтлэл бичиж олон нийтэд мэдээлэх, албан бусаар баримт бичиг, мэдээ, тайланг бусад гадны байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд өгөх,

8.2.2. төрийн болон албаны нууцлалын зэрэглэлтэй баримт, материалыг зөвшөөрөлгүй хуулбарлах,

8.2.3. ажлын цагаар өрөө, тасалгаанд албан ажлаас өөр зүйл хийх, өрөө тасалгаагаар сэлгүүцэх, бусдын ажилд саад болох,

8.2.4. ахлах даргын өрөөнд гар утастай орох, хурал, зөвлөгөөн, хичээл, нэгдсэн арга хэмжээний үед гар утас ашиглах,

8.2.5. шуурхай жижүүрийн, нууцын, архив, бичиг хэргийн, операторын, олшруулагч машины өрөөнд эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр орох,

8.2.6. ажлын өрөөнд өндөр чадлын халаагуур залгах, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах, байгууллагын аюулгүй байдалд сөрөг нөлөө үзүүлэх эрсдэлтэй нөхцөл үүсгэх,

8.2.7. ажлын өрөө тасалгаа, зориулалтын бус газар утаат тамхи татах,

8.2.8. ажлын цагаар хэт этгээд тод өнгийн гоёл чимэглэлийн зүйлс зүүх, элдэв тод өнгөөр будуулсан, этгээд байдлаар засуулсан үстэй байх.

8.2.9. нэгдсэн арга хэмжээг таслах,

8.3. Дараах тохиолдолд ажилтанг халах үндэслэл болно.

8.3.1. ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх, ёс зүйгүй үйлдэл гаргах,

8.3.2. ажлын 3 болон түүнээс дээш хоног шалтгаангүйгээр ажил тасалсан,

8.3.3. хуульд заасан бусад

8.4. Онцгой байдлын ерөнхий газрын үйл ажиллагааны хэвийн байдалд хяналт тавих зорилгоор Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, эсхүл түүний томилсон албан тушаалтан ажилтны цагийн бүртгэлийг ажлын байранд үүрэг гүйцэтгэх үед нь болон бусад хэлбэрээр хийнэ.

8.5. Ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй, сард 2 удаа шалтгаангүйгээр хоцорсон, энэхүү журмын 8.4-т заасан цагийн бүртгэлийг хийхэд шалтгаангүйгээр ажлын байранд байгаагүй нь тухайн ажилтны 1 өдрийн цалинг хасах үндэслэл болно.

8.6. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч ажилтныг халах үндэслэлийг энэхүү журамд зааснаас гадна албан тушаалын онцлогоос хамаарч гэрээнд нэмж тусгана.

8.7. Тухайн албан тушаалаас шилжин томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан хариуцан гүйцэтгэж байсан ажилтайгаа холбоотой бүх материал, баримт бичиг, эд хөрөнгийг тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагыг байлцуулан шинээр томилогдсон хүнд, хэрэв орны хүн томилогдоогүй тохиолдолд тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээс томилсон албан тушаалтанд акт үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

8.8. Албан тушаалаас өөрчлөгдсөн болон чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан энэхүү журмын 8.7-д заасны дагуу ажил хүлээлцсэний дараа тооцооны тойрох хуудсыг зуруулна

Ес. Онцгой байдлын ерөнхий газарт нэвтрэх

9.1. Онцгой байдлын ерөнхий газар, Гамшиг судлалын үндэсний хүрээлэн, 119 дүгээр ангийн ажилтанд болон гаднаас ирэгсдийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын төв хаалгаар нэвтрүүлнэ.

Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга, удирдлагатай уулзахаар (хуралд) ирсэн Улсын Их хурал, Засгийн газрын гишүүд, яам, агентлагийн дарга нарыг Тэргүүн дэд дарга болон дэд дарга нар угтан авах (үдэн гаргах) бөгөөд албан ажлаар ирсэн албаны бусад албан тушаалтныг Онцгой байдлын ерөнхий газрын хариуцлагатай жижүүр хариуцна.

Гадаадын зочид төлөөлөгчдийг гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан бүтцийн нэгжийн алба хаагчид угтан авах (үдэн гаргах) бөгөөд автомашины улсын дугаарыг тавиулангийн Шалган нэвтрүүлэгчид урьдчилан өгч журмын дагуу нэвтрүүлнэ.

9.2. Онцгой байдлын ерөнхий газрын албаны болон зөвхөн зөвшөөрөлтэй тээврийн хэрэгслийг тавиулангийн шалган нэвтрүүлэх цэгээр нэвтрүүлнэ.

9.3. Онцгой байдлын ерөнхий газар, Гамшиг судлалын үндэсний хүрээлэн, 119 дүгээр ангийн ажилтнууд Шалган нэвтрүүлэх байр, цэгээр нэвтрэхдээ үнэмлэхээ шалгуулна.

9.4. Онцгой байдлын ерөнхий газрын Шалган нэвтрүүлэх байрны шалган нэвтрүүлэгч нь гаднаас ирэгсдийг хүлээн авч, хувийн баримт бичгийг шалган, хэн болохыг тогтоосны дараа уулзахаар ирсэн албан тушаалтанд мэдэгдэж, түүний зөвшөөрлийг үндэслэн нэвтрүүлнэ.

9.5. Нэвтрэх зөвшөөрөл авсан иргэдийг болон тэдний гар тээшийг шалгах төхөөрөмжөөр шалган, иргэний баримт бичгийг түр хураан авч, "Түр нэвтрэх

үнэмлэх” олгож нэвтрүүлнэ. Онцгой байдлын ерөнхий газарт нэвтрүүлэх зөвшөөрөлгүй зөврийн компьютер, видео камер, зургийн аппарат, овор ихтэй гар тээшийг нэвтрүүлэхгүй. Нэвтрүүлсэн тухайгаа бүртгэлд тэмдэглэж, буцаж гарахад нь хувийн эд зүйлээ авахад нь хяналт тавьж, бүртгэлд тэмдэглэн “Түр нэвтрэх үнэмлэх”-ийг хурааж, баримт бичгийг нь олгоно.

9.6. Онцгой байдлын ерөнхий газрын хашаанд байнга болон түр нэвтрэх тээврийн хэрэгсэлд Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж зөвшөөрөл олгоно. Хэрэгжилтийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын хариуцлагатай жижүүр хариуцна.

9.7. Онцгой байдлын ерөнхий газарт бараа материал, эд зүйлс оруулах, гадагш гаргах асуудлыг холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Хариуцлагатай жижүүрийн хяналтын дор гүйцэтгэнэ.

9.8. Онцгой байдлын ерөнхий газрын бэлэн байдлын холбоотой үйл ажиллагаа, сургалт, цугларалт зэрэг нэгдсэн арга хэмжээний үед гаднаас ирэгсдийг нэвтрүүлэхгүй.

9.9. Онцгой байдлын ерөнхий газарт гаднаас ирэгсдийг нэвтрүүлэхдээ дараах шаардлагыг тавина.

9.9.1. нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулах нэгж тухайн ажиллагаанд оролцох бүрэлдэхүүний нэрийг гарган, оролцогчдийг өмссөн байх хувцасны төрлийг зааж Шалган нэвтрүүлэх байранд урьдчилан хүргүүлнэ. Нэвтрүүлэх нэрийн жагсаалтад байгаа нэвтрэгч нь ажлын нэвтрэх үнэмлэхтэй байх,

9.9.2. энэхүү журмын 9.9.1-т зааснаас бусад тохиолдолд төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын төрийн тусгай алба хаагч нь дүрэмт хувцастай, баримт бичгийн зөрчилгүй байх,

9.9.3. иргэд биеийн тамирын болон богино өмд, этгээд хувцас өмсөөгүй байх,

9.9.4. Онцгой байдлын ерөнхий газрын байраар сэлгүүцэхгүй байх, зөвхөн уулзахаар зөвшөөрөл авсан ажилтантай уулзах, уулзалт хийсэн ажилтан түүнээс өөр ажилтантай уулзах бол Хариуцлагатай жижүүрт мэдэгдэж, дахин зөвшөөрөл авах,

9.9.5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглээгүй байх,

9.10. Онцгой байдлын ерөнхий газарт телекамерын хяналтыг Хариуцлагатай жижүүр, шалган нэвтрүүлэгч хариуцах бөгөөд илэрсэн зөрчлийг мэдэгдэх, телекамерын бичлэгийг зайлшгүй шаардлагын хүрээнд буцааж үзэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ.

9.11. Онцгой байдлын ерөнхий газрын гол шатыг хүндэтгэлийн журмаар ашиглана. Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтан, гаднаас ирэгсэд хойд шатаар нэвтэрнэ.

9.12. Онцгой байдлын ерөнхий газрын ажилтнууд гаднаас ирэгсэдтэй хүлээлгийн танхимд уулзана. Шаардлагатай тохиолдолд албан өрөөнд уулзах ба энэ тухайгаа Хариуцлагатай жижүүрт мэдэгдэж, бүртгүүлнэ. Гаднаас ирэгсдийн уулзалтын бүртгэлийн дэвтрийг жижүүр хүлээлцэхэд Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагад танилцуулна.

9.13. Энэхүү журмын 9.9.3-т заасан шаардлагыг биелүүлээгүй гаднаас ирэгсдийг Онцгой байдлын ерөнхий газарт нэвтрүүлэхгүй бөгөөд уулзах албан тушаалтанг хүлээлгийн танхимд дуудаж уулзуулна.

9.14. Энэхүү журмын 9 дүгээр зүйлээр зохицуулсан Онцгой байдлын ерөнхий газарт нэвтрүүлэх болон Хариуцлагатай жижүүр, шалган нэвтрүүлэгчийг хүлээлцэх, тэдний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хяналт тавина.

**Арав. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд
хяналт тавих**

10.1.Энэхүү журмыг биелүүлэх ажлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар зохион байгуулна.

10.2.Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна.

10.3.Энэхүү журам зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулж, хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

---oOo---

0/293
Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 09 дугаар сарын 02-ны өдрийн
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН УДИРДАХ АЛБАН
ТУШААЛТНЫ ГАДНААС ИРЭГСДИЙГ ХҮЛЭЭН АВЧ
УУЛЗАХ ЦАГИЙН ХУВААРЬ

д/д	Албан тушаалтан	Хүлээн авах	
		Гараг	Цаг
1	Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга	Баасан	15.00-17.00
2	Онцгой байдлын ерөнхий газрын тэргүүн дэд дарга	Пүрэв	15.00-17.00
3	Онцгой байдлын ерөнхий газрын дэд дарга нар	Мягмар	15.00-17.00
4	Онцгой байдлын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар	Даваа-Баасан	09.00-12.00 14.00-17.00
5	Онцгой байдлын ерөнхий газрын нэгжийн дарга нар	Даваа-Баасан	09.00-12.00 14.00-17.00

---oOo---