

## Засгийн газрын 2020 оны 133 дугаар

### ТОГТООЛЫН ХАВСРАЛТ

## ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ДОТООДЫН ХҮМҮҮНЛЭГИЙН

### ТУСЛАМЖИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

#### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Улсын болон аймаг, нийслэлийн онцгой комисс болон холбогдох төрийн байгууллага гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, гамшгийн хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох үйл ажиллагаанд зориулж иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас хүмүүнлэгийн тусламж хүсэх, тусламжийг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, хуваарилах, олгох, тайлагнах, хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

#### Хоёр. Хүмүүнлэгийн тусламж хүсэх, хүлээн авах,

#### бүртгэх, хадгалах

2.1. Болзошгүй гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох, тэмцэхэд улс орны нийгэм, эдийн засгийн дотоод нөөц боломжоос давсан хохирол учирсан тохиолдолд хүмүүнлэгийн тусламж хүсэх шийдвэрийг улсын хэмжээнд Улсын онцгой комисс, орон нутгийн хэмжээнд аймаг, нийслэлийн Онцгой комисс гаргана.

2.2. Улсын болон орон нутгийн Онцгой комисст ирүүлсэн хүмүүнлэгийн тусламжийн бараа, материал, техник, хэрэгслийг тухайн шатны Онцгой байдлын байгууллага хүлээн авч, бүртгэн түр байршуулж, хадгална.

2.3. Мөнгөн хэлбэрээр үзүүлэх хүмүүнлэгийн тусламжийг Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын байгууллагын Төрийн сан дахь нэмэлт дансанд төвлөрүүлэн авч, бүртгэнэ.

2.4. Тодорхой байгууллагад нэр зааж ирүүлсэн хүмүүнлэгийн тусламжийг тухайн байгууллага хүлээн авч, бүртгэх, хадгалах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд мөнгөн тусламжийг тухайн байгууллагын Төрийн сан дахь нэмэлт дансанд бүртгэнэ.

2.5. Хүмүүнлэгийн тусламжийн тоо хэмжээ, үнэ, чанар, сав, баглаа боодол, үйлдвэрлэгчийн нэр болон хүчинтэй хугацаа зэргийг баримтжуулан бүртгэнэ.

2.6. Улсын болон аймаг, нийслэлийн Онцгой комисст ирүүлсэн хүмүүнлэгийн тусламжийг хүлээн авсан, хуваарилсан талаарх мэдээллийг тухайн шатны Онцгой байдлын байгууллага нэгдсэн сан байгуулж, хөтөлнө.

Гурав. Хүмүүнлэгийн тусламжийн чанар, стандарт болон

түүнийг хадгалахад тавигдах шаардлага

3.1. Хүмүүнлэгийн тусламжийн бараа, материал, техник, хэрэгсэл нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, хадгалалтын хугацаа нь нийт хадгалах хугацааны 50 хувиас хэтрээгүй байна.

3.2. Хүмүүнлэгийн тусламжийн бараа, материал, техник, хэрэгсэл нь энэ журмын 3.1-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд чанар байдалд холбогдох мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах ажлыг тусламж хүлээн авагч байгууллага хариуцна.

3.3. Хүмүүнлэгийн тусламжийг хуваарилан олгох хүртэлх хугацаанд эрүүл ахуй, чанар, стандартын шаардлага хангасан агуулахад технологийн дагуу хадгална.

3.4. Шаардлагатай тохиолдолд тусламж үзүүлэгчийн агуулахад түр хугацаатай хадгалуулж болох бөгөөд уг агуулах нь энэ журмын 3.3-т заасан нөхцөлийг хангасан байна.

3.5. Хүмүүнлэгийн тусламжийн бараа, материал, техник, хэрэгслийг аж ахуйн нэгж, байгууллагатай гэрээ байгуулан хадгалуулж болох бөгөөд гэрээнд барааны нэр төрөл, тоо хэмжээ, үнэ, чанар, хадгалах стандарт, хугацаа, төлбөр, талуудын хүлээх үүрэг, хариуцлага, мэдээ, тайлангийн талаар тодорхой тусгана.

Дөрөв. Хүмүүнлэгийн тусламжийг хуваарилах,

зарцуулах, хүргэх, олгох

4.1. Хүмүүнлэгийн тусламжийн хэрэгцээ шаардлага, холбогдох байгууллагын саналыг үндэслэн Онцгой байдлын байгууллага хүмүүнлэгийн тусламжийн хуваарилалтыг гаргаж тухайн шатны Онцгой комиссын даргаар батлуулна.

4.2. Хүмүүнлэгийн тусламжийг хуваарилахдаа тэдгээрийг хадгалах тусгай орчин, нөхцөл, хүчинтэй хугацааг харгалзан зохион байгуулна.

4.3. Хүмүүнлэгийн тусламжийг хуваарилсан газарт тээвэрлэн хүргэх, олгох, хяналт тавих ажлыг Онцгой байдлын байгууллага холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

4.4. Энэ журмын 2.4-т заасан хүмүүнлэгийн тусламжийг хүлээн авсан байгууллагын дарга хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн хуваарилж олгоно.

4.5 Хүмүүнлэгийн тусламж үзүүлэгч тал өөрөө хүссэн тохиолдолд холбогдох зардлыг хариуцан хүмүүнлэгийн тусламжаа хуваарилах, тээвэрлэн хүргэх, олгох ажлыг зохион байгуулж тайланг Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.

4.6. Хүмүүнлэгийн тусламжийн мөнгөн хөрөнгийг зарцуулах хуваарилалтыг Улсын болон аймаг, нийслэлийн Онцгой комиссын хурлын шийдвэрийг үндэслэн тухайн шатны Онцгой комиссын дарга батална.

4.7. Хүмүүнлэгийн тусламжийн мөнгөн хөрөнгийг гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах, тэмцэх, аврах, эрэн хайх, гамшгийн хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох, гамшгаас хамгаалах нөөц бүрдүүлэхээс бусад зориулалтаар зарцуулахыг хориглоно.

4.8. Шаардлагатай тохиолдолд хүмүүнлэгийн тусламжийг хуваарилах ажилд аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн төлөөллийг оролцуулж болно.

Тав. Хүмүүнлэгийн тусламжийг зохицуулах

үйл ажиллагааны зардал, тайлагналт

5.1. Хүмүүнлэгийн тусламжийг хүлээн авах, хадгалах, хуваарилах, тээвэрлэн хүргэх, олгох үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг тухайн шатны Онцгой комиссын дарга, энэ журмын 2.4-т заасан байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

5.2. Хүмүүнлэгийн тусламжийн талаарх тайлан, мэдээг улсын хэмжээнд Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн хэмжээнд аймаг, нийслэлийн Онцгой байдлын байгууллага нэгтгэж, тухайн шатны Онцгой комисст танилцуулна.

5.3. Онцгой байдлын байгууллага болон энэ журмын 2.4-т заасан байгууллага нь хүмүүнлэгийн тусламжийн талаарх тайлан, мэдээг тухайн шатны Онцгой комисст ирүүлж, өөрийн цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх бөгөөд холбогдох байгууллагын шилэн дансанд байршуулна.

5.4. Хүмүүнлэгийн тусламжийн зарцуулалтын тайланд төрийн аудитын байгууллагаар аудит хийлгэнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----o0o-----