ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН АНГИ, ТУСГАЙ САЛБАРЫН ЦЭРГИЙН РОТЫН ЗАХИРАГЧ, САЛААНЫ ЗАХИРАГЧ, ЖАГСААЛЫН ДАРГА НАРЫН ГАРЫН АВЛАГА

ЦЭРГИЙН АЛБА-СУРГАЛТ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТЭС



ЦЭРГИЙН ТАНГАРАГ

Монгол Улсын иргэн Би Монгол Улсын Үндсэн хуулиар хүлээсэн иргэний цэргийн үүргээ үнэнчээр биелүүлж, өвөг дээдсийнхээ ариун гал голомт болсон Монгол Улсынхаа халдашгүй дархан байдлыг амь бие үл хайрлан батлан хамгаалахаа эх орон, төр, ард түмэндээ андгайлан тангараглая.

Би ард түмнийхээ үндэсний эв нэгдэл, Монгол цэргийн шилдэг уламжлалаа эрхэмлэн хүндэтгэж, цэргийн эрдэмд шамдан боловсорч, улсын нууцыг найдвартай хадгалж, Монгол Улсын хууль, цэргийн дүрмийг чанд сахин биелүүлэхээ батлан тангараглая.

Эх орноо батлан хамгаалагч дайчин Би өргөсөн тангаргаасаа няцваас төрийн хууль ёсны цээрлэл хүлээнэ!



АГУУЛГА

1.Монгол Улсын Цэргийн нийтлэг дүрмүүд

2.Цэргийн дотоод албаны дүрэм

3.Цэргийн жагсаалын дүрэм

4.Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм

5.Цэргийн сахилгын дүрэм

6.Цэргийн албыг зохион байгуулах заавар

7.Дотоодын цэргийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам

МОНГОЛ УЛС
ДОТООДЫН ЦЭРЭГ

I БҮЛЭГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЦЭРГИЙН НИЙТЛЭГ ДҮРМҮҮД



ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ЭРХЭМЛЭХ ЗҮЙЛ, НИЙТЛЭГ ЭРХ, ҮҮРЭГ

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ЭРХЭМЛЭХ ЗҮЙЛ

1.Эх оронч байх;

2.Эр зоригтой байх;

3.Шударга байх;

4.Ёс зүйтэй байх;

5.Тэсвэр тэвчээртэй байх.

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ЭРХ

1.Цэргийн алба хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан нийтлэг эрх эдэлнэ.

2.Цэргийн алба хаагч нь Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд зааснаар галт зэвсэг хэрэглэх эрхтэй.

3.Цэргийн алба хаагчийн зэвсэг хэрэглэх журмыг Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмээр тогтооно.

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ҮҮРЭГ

1.Монгол Улсын иргэн Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасны дагуу Эх орноо хамгаалах, цэргийн алба хаах үндсэн үүрэгтэй.

2.Цэргийн алба хаагч нь цэргийн албаны онцлогтой холбогдуулан хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, хязгаарлалттай байна.

3.Цэргийн алба хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

4.Эх орноо хамгаалах бэлтгэл эзэмших, цэргийн хэрэгт заавал суралцах;

5.Үүргээ эрэлхэг зоригтой, үнэнч шударгаар биелүүлэх;

6.Эрх бүхий албан тушаалтны баталсан ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх;

7.Цэргийн цол, албан тушаалыг үл харгалзан хүндэтгэлтэй, ёс зүйтэй, соёлтой харьцах;

8.Гадаад улсад үүрэг гүйцэтгэх, суралцах үедээ Эх орныхоо нэр хүндийг өндөрт өргөж явах;

9.Сэтгэл зүйн болон бие бялдрын тэсвэр, хатуужилтай байх;

10.Хариуцсан байлдааны зэвсэг, цэргийн техникийг арчлан хамгаалж, үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгах;

11.Цэргийн алба хаагч, иргэнийг гамшиг, ослоос аврах, эрэн хайх, нэрвэгдэгчид анхны тусламж үзүүлэх

12.Тушаал, үүрэг биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын аюулгүй байдлыг хангах;

13.Эрхэлж байгаа албан тушаалын шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байх;

14.Ажлын байрны бэлгийн дарамт, шахалт, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, нуун дарагдуулахгүй байх;

15.Цэргийн дүрэмт хувцас, хэрэглэлийг албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ дүрмийн дагуу цэвэр, үзэмжтэй өмсөж хэрэглэх.

16.Цэргийн алба хаагч нь Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧ ХООРОНДЫН ХАРИЛЦАА

1.Цэргийн алба хаагчид харилцахдаа нэгтгэн удирдах, захирах захирагдах, харилцан хүндэтгэх зарчмыг баримтална.

2.Цэргийн алба хаагч нь албан тушаал, цолны эрэмбээр захирагч болон захирагдагч байх бөгөөд алба хаагчид хоорондоо харилцахдаа Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан “захирах, захирагдах” зарчмыг мөрдөнө.

3.Цэргийн алба хаагч нь нэг нь нөгөөдөө цолны эрэмбээр ахлах болон бага цолтон байна:

4.Дээд офицер нь ахлах, дунд офицер, ахлагч, сонсогч,түрүүч,байлдагчийн;

5.Ахлах офицер нь дунд офицер, ахлагч, сонсогч, түрүүч, байлдагчийн;

6.Дунд офицер нь ахлагч, сонсогч, түрүүч, байлдагчийн;

7.Даргалах албан тушаалын ахлагч нь ахлагч, сонсогч, түрүүч, байлдагчийн;

8.Гүйцэтгэх албан тушаалын ахлагч нь сонсогч, түрүүч байлдагчийн;

9.Түрүүч нь байлдагчийн хувьд ахлах цолтон байна.

10.Ахлах цолтон нь бага цолтноос хууль тогтоомж, цэргийн дүрмийг дагаж мөрдөх, цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахихыг шаардана. Бага цолтон нь ахлах цолтны тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.

11.Захирагч, дарга нь адил албан тушаал, цолтон хамтарч үүрэг гүйцэтгэх үед ахлаачийг тогтоож өгнө.

12.Захирагч, дарга нь цэргийн алба хаагчтай цэргийн цол, нэрээр нь дуудаж харилцана: “Байлдагч ...”. Зөвхөн цолоор дуудвал, өмнө нь “Эрхэм” гэсэн тодотгол нэмж хэлнэ.

13.Захирагч, дарга дуудвал цэргийн алба хаагч очиж ёслон, “Эрхэм хошууч таны тушаалаар дэслэгч ... ирлээ” гэж илтгэнэ.

14.Цэргийн алба хаагч тушаал, үүрэг өгөх, авах, илтгэл өгөхдөө жагсаалын үндсэн зогсолтоор зогсоно. Цэргийн алба хаагч илтгэл өгөх, авахдаа ёсолж, дуусмагц ёсолгоог буулгана. Хэрэв “НОМХОН” команд өгсөн бол “БОЛНО” командаар ёсолгоог буулгана.

15.Цэргийн алба хаагч захирагч, дарга, ахлах цолтны дэргэд бусадтай харилцахдаа зөвшөөрөл авна. Ижил цолтой 2 ба түүнээс олон цэргийн алба хаагч байвал цол, нэрээр ялгана. “Эрхэм хошууч, ахмадтай (ахмад ...-тай) харилцахыг зөвшөөрнө үү”.

16.Цэргийн алба хаагч албан тушаалтантай харилцаж дуусаад буцаж явах зөвшөөрлийг сүүлд харилцсан албан тушаалтнаас авна: “Эрхэм ахмад, явахыг зөвшөөрнө үү”. “Явж болно” гэж зөвшөөрөл авмагц ёслон, “Гүйцэтгэе” гэж илтгээд явна.

РОТ (БАТАРЕЙ)-ЫН ЗАХИРАГЧ

1.Рот (батарей)-ын захирагч нь рот (батарей)-ын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд энэ дүрмийн 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.Рот (батарей)-ын үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдал, хичээл сургууль, цэргийн алба, суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн ажлыг удирдан зохион байгуулах;

3.Хичээлийн хуваарийг батлах, мөрдүүлэх; 39.1.3.байлдааны буудлага сургуулийг удирдах;

4.Ангийн жижүүрийн зааврааар жижүүрийн салбарт галт хэрэглэлийг биечлэн олгох, хураан авч жижүүрт хүлээлгэн өгөх;

5.Бага дарга нарыг сонгох, албан тушаалд томилуулах, цол олгуулах саналыг уламжлах, шийдвэрлүүлэх; 39.1.6.сургалт бэлтгэл, цэргийн сахилга, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлтийг сар бүр дүгнэх;

6.Рот (батарей)-ын хурлыг зохион байгуулах, офицер, ахлагч, түрүүч нарын хүнтэй ажиллах ур чадвар, харилцааны соёл, заах арга зүйг дээшлүүлэх;

7.Рот (батарей)-ын дотоод албыг зохион байгуулж, цагийн хуваарийн биелэлт, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлийг 7 хоногт 2 удаа шалгах, дутагдлыг засуулах;

8.Рот (батарей)-ын зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, үйлчилгээ, засварыг зохион байгуулах;

9.Рот (батарей)-ын зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийн тоо хэмжээ, чанар, иж бүрдэлд сард 2 удаа үзлэг явуулах;

10.Рот (батарей)-ын цэргийн байрын ашиглалт, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг зохион байгуулах;

11.Бие бүрэлдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах;

САЛААНЫ ЗАХИРАГЧ

1.Салааны захирагч нь салааны бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд энэ дүрмийн 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.Салааны хичээл сургуулийг удирдан зохион байгуулах, салааны ахлагч, тасгийн захирагч нарт заах аргын зөвлөгөө өгөх, тэдний сургалтын арга зүйг дээшлүүлэх;

3.Салааны зэвсэглэл, техникийн үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах;

4.Салааны бие бүрэлдэхүүний сахилга, хүмүүжил, сэтгэл зүйн байдлыг мэдэж, дэлгэрэнгүй судалгааг хөтлөх;

5.Бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн тогтвортой байдлыг хангах ажлыг тогтмол явуулах, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;

6.Зэвсэглэл, техник, хувцас хэрэглэл, өмч хөрөнгийн ашиглалт, арчлан хамгаалалтад хяналт тавих, чанар байдалд 7 хоногт 2 удаа үзлэг хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах;

7.Салааны сайшаал, шийтгэлийн бүртгэлийг хөтлөх;

8.Салааны цагийн хуваарьт ажиллагааг удирдах, хяналт тавих;

9.Бие бүрэлдэхүүнд хээрийн сургууль, дадлага, буудлага, жолоодлогын үеийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдүүлэх.

ЦАГИЙН ХУВААРЬ

1.Ангийн бие бүрэлдэхүүний өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтоосон цагийн хуваариар хэрэгжүүлнэ.

2.Ангийн гүйцэтгэх үүрэг, бүтэц, бүрэлдэхүүн, тухайн орон нутгийн цаг агаарын онцлогийг харгалзан 7 хоногийн товч, өдөр тутмын цагийн хуваарийг ангийн захирагч тогтооно.

3.Ангийн захирагчийн баталсан 7 хоногийн товч, өдөр тутмын цагийн хуваарийг бие бүрэлдэхүүн ягштал дагаж мөрдөнө

4.Хээрийн байрлалд сургууль, дадлага явуулах, ангийн байрлалын гадна ажил, үүрэг гүйцэтгэх үеийн цагийн хуваарийг ангийн захирагчаар батлуулж мөрдөнө. 46.5.Ангийн захирагчийн шийдвэрээр цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

5.Өдөр тутмын цагийн хуваарьт өглөөний босолт, биеийн тамир, эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлтийн дасгал, ариун цэврийн цаг, өглөөний үзлэг, нэгдэлт, хичээл, сургууль, хооллолт, зэвсэглэл, цэргийн техникийн үзлэг, үйлчилгээ, хурал, зөвлөгөөн, суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн ажил, тохижилт, үйлчилгээ, чөлөөт цаг, оройн зугаалга, тооллого, амралтын цагийг заана.

6.Бие бүрэлдэхүүний амрах хугацаа 8 цаг, хооллолт хоорондын хугацаа 7 цагаас илүүгүй байна. Үдийн хоолны дараа 30 минутын чөлөөт цаг олгоно.

7.Баяр, амралтын өдрүүдэд хугацаат цэргийн алба хаагчдын дунд суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн ажил, спортын уралдаан, тэмцээн явуулна.

8.Баяр, амралтын өдөр бие бүрэлдэхүүний унтаж амрах хугацааг 1 цагаар сунгаж болно.

ӨГЛӨӨНИЙ БОСОЛТ, ҮЗЛЭГ

1.Ротын жижүүр тогтоосон цагт “СЭРЭЭД”, “БОС” команд өгч, бие бүрэлдэхүүнийг босгоно.

2.Бие бүрэлдэхүүн босож, жижүүрийн удирдлага дор биеийн тамирын дасгал хийж, орыг хурааж, байр болон хариуцуулж өгсөн орчныг цэвэрлээд гар нүүрээ угаасны дараа өглөөний үзлэгт жагсана.

3.Ротын жижүүрийн “Салбар, Өглөөний үзлэгт-ЖАГС” командаар тасгийн захирагч нар тасгаа жагсаана. Түр томилолтоор ирсэн бүрэлдэхүүн жагсаалын зүүн үзүүрт жагсана. Жижүүр рот (батарей)-ын бие бүрэлдэхүүнийг тогтоосон цагт жагсааж, үзлэг явуулна.

4.Ротын жижүүр эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авах шаардлагатай бүрэлдэхүүний нэрийг авч, эмнэлэгт үзүүлэгчийн бүртгэлд бүртгэнэ.

ХИЧЭЭЛ, СУРГУУЛЬ

1.Хичээл, сургуульд ангийн бие бүрэлдэхүүн цагийн хуваарийн дагуу оролцоно.

2.Хичээл, сургуулийг өдөр тутмын цагийн хуваарийн дагуу тогтоосон цагт эхэлж, дуусгана.

3.Салааны захирагч хичээл, сургуульд гарахын өмнө бие бүрэлдэхүүний хичээлийн хэрэгсэл, хувцас, буу, байлдааны хэрэгслийн бүрдэл, тохиргоог шалгана.

4.Ангийн захирагчийн тушаалаар харуул, хоногийн манаа, тусгай ажилд томилогдсон бүрэлдэхүүнийг хичээлээс чөлөөлнө.

5.Хичээл, сургуулийг тасалсан болон тасалдуулсан цэргийн алба хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

6.Өвчний учир танхимаас гадуурх хичээлээс чөлөөлөгдсөн бие бүрэлдэхүүнийг рот (батарей)-ын захирагчийн шийдвэрээр танхимд хичээллүүлнэ.

7.Хичээл, сургуульд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцоогүй бүрэлдэхүүнд нөхөн заалтыг давтлагаар оруулна.

8.Хээрийн хичээл, дадлага, хүчний дасгал, сургуулийн өмнө бие бүрэлдэхүүнийг эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгт хамруулсан байна.

9.Салбарын захирагч хичээл, сургуулийн төгсгөлд техникийн тоо, иж бүрдэл, буудлагын зэвсэг, галт хэрэглэл, сургалтын багаж хэрэгсэл бүрэн байгаа эсэхийг биечлэн шалгаж, дүнг ахлах даргад илтгэнэ.

10.Хичээл, сургуулийн төгсгөлд зэвсэг, багаж хэрэгсэл, хичээл, сургуулийн байр, орчныг цэвэрлэж, техникт үйлчилгээ хийнэ.

ХООЛЛОЛТ

1.Хоол, цайг өдөр тутмын цагийн хуваарьт заасан цагт бэлэн болгоно. Ангийн жижүүр, эмнэлгийн жижүүр (эмч, сувилагч) хоол олгохоос өмнө хоолны амт чанар, орц, боловсруулалтыг шалгаж, цэргийн хоолны боловсруулалт, амт чанар, хүртээмжид хяналт тавих дэвтэрт тэмдэглэнэ.

2.Ангийн жижүүр хоол амталж шалгасны дараа бие бүрэлдэхүүнийг хооллох зөвшөөрлийг гал тогооны жижүүрт өгнө.

3.Бие бүрэлдэхүүн гутал, хувцсыг цэвэрлэж, гар, нүүр угаасны дараа хооллох зааланд хооллоно. Малгай, ажлын болон гадуур хувцастай хооллохыг хориглоно.

4.Ангийн эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэгчийн хоолыг эмчийн зааврын дагуу эмчилгээний хоолны жороор бэлтгэж, эмнэлгийн жижүүрээр дамжуулан эмчлүүлэгчид олгоно.

ОРОЙН ТООЛЛОГО

1.Ротын жижүүрийн “РОТ, ЖАГС” командаар тасгийн захирагч нар тасгаа оройн тооллогод жагсаана. Оройн тооллогын өмнө зугаалга хийнэ. Оройн зугаалгыг ротын жижүүр удирдана.

2.Оройн зугаалгын үед салбар бүрэлдэхүүнээр, жагсаалын дуу дуулж алхана.

3.Ангийн жижүүр “НОМХОН-ОРОЙН ТООЛЛОГО” команд өгч, оройн тооллогыг эхлүүлнэ.

4.Ротын жижүүр оройн тооллогын эхэнд ротод мөнхжүүлсэн цэргийн алба хаагчийн нэрийг дуудахад, нэгдүгээр салааны нэгдүгээр тасгийн захирагч “Монгол Улсын баатар (цол, овог, нэр) манай эх орны тусгаар тогтнолын төлөө тэмцэлд эрэлхгээр амь үрэгдсэн” эсхүл “Салбарын хүндэт дайчин (цол, нэр) бэлтгэл, чөлөөнд байгаа” гэж хариулна.

5.Дараа нь ротын жижүүр бие бүрэлдэхүүнийг нэрээр дуудаж бүртгэнэ. Хүн бүр нэрээ сонсмогц “Би” гэж хариулна. Шалтгаантай цэргийн алба хаагчийг төлөөлж тасгийн захирагч “Харуултай”, “Чөлөөтэй”, “Өвчтэй” гэж хариулна.

6.Оройн тооллого дуусмагц ротын жижүүр “БОЛНО” команд өгч, цэргийн алба хаагчийн мэдвэл зохих тушаалын заалт, маргаашийн ажил, харуул, хоногийн манаанаы томилолтыг танилцуулж, “ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио зарлах буюу гал түймрийн аюул гарах үед ажиллах байлдааны салбарыг томилж (тодотгож), бусад үүрэг, зааварчилгаа өгнө.

7.Үүний дараа салбар, ротын жижүүр оройн тооллого явуулсан дүнг ангийн жижүүрт илтгэнэ.

8.Төрийн дуулал эгшиглэхэд бие бүрэлдэхүүн дагаж дуулна. Төрийн дуулал эгшиглэж дуусмагц ангийн жижүүр “БОЛНО” команд өгнө.

9.Цаг агаарын хүндрэлтэй (цас, бороо, шуурга) нөхцөлд оройн тооллогыг цэргийн байранд ротын жижүүр удирдан явуулна.

ЦЭРГИЙН ЖАГСААЛЫН ДҮРЭМ ЗОХИЦУУЛАХ ХАРИЛЦАА

1.Энэхүү дүрмээр цэргийн алба хаагч, анги, салбарын зэвсэгтэй, зэвсэггүй, явган болон машинтай үеийн жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөн, жагсаалд цэргийн алба хаагч, анги, салбарын гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлон, жагсаалын үзлэг, цэргийн ангийн Байлдааны тугийг залж гаргах, жагсаалд байрлуулах, буцааж оруулах, цэргийн ёслолын ба хүндэтгэлийн ажиллагааг явуулах дэг журмыг тогтооно.

ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

1.Цэргийн жагсаалын дүрэм нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай, Цэргийн албаны тухай, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Цэргийн дотоод албаны дүрэм, Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан журам, холбогдох бусад эрх зүйн актыг удирдлага болгоно.

ЦЭРГИЙН ЖАГСААЛ ЖАГСААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.“Жагсаал” гэж цэргийн алба хаагчид, анги, салбаруудыг явганаар буюу машинтайгаар нэгтгэн ажиллуулахын тулд дүрэмд тогтоосноор байрлуулахыг хэлнэ.

2.“Эгнээ” гэж хоёр ба түүнээс дээш цэргийн алба хаагч нэг нь нөгөөгийнхөө дэргэд нэг шугамд, тогтоосон завсар авч, зэрэгцэн жагсахыг хэлнэ.

3.”Машины эгнээ” гэж машинуудыг нэгийг нь нөгөөгийнх дэргэд,нэг шугамд тогтоосон завсартайгаар зэрэгцүүлэн байрлуулахыг хэлнэ.

4.“Үзүүр” гэж жагсаалын баруун, зүүн төгсгөлийг хэлнэ. 3.4.“Жагсаалын өвөр тал” гэж жагсаалд байгаа цэргийн алба хаагчдын нүүр хандсан талыг хэлнэ.

5.“Жагсаалын ар тал” гэж өвөр талын эсрэг талыг хэлнэ. 3.6.“Жагсаалын өргөн” гэж үзүүрүүдийн хоорондын хэмжээг хэлнэ.

6.“Завсар” гэж цэргийн алба хаагчид, анги, салбарууд (машин)-ын өвөр талын дагуух хоорондын хэмжээг хэлнэ.

7.“Зай” гэж цэргийн алба хаагчид, анги, салбарууд(машин) ын гүн тийших хоорондын хэмжээг хэлнэ.

8.“Жагсаалын гүн” гэж нэгдүгээр эгнээнээс сүүлчийн эгнээ, машины нэгдүгээр эгнээнээс сүүлчийн эгнээ хүртэлх хэмжээг хэлнэ.

9.“Хоёр эгнээ жагсаал” гэж урд эгнээнд байгаа цэргийн алба хаагчийн ар шилийг дараагийн эгнээнд байгаа цэргийн алба хаагч харж, нэг алхам зайтай жагсахыг хэлнэ. Жагсаалын дутууг хоёрдугаар эгнээний цэргийн алба хаагч урд эгнээнд шилжиж дүүргэнэ.

10.“Хураангуй жагсаал” гэж ангийг салаа, ротын цувааны журамд жагсаахыг хэлнэ.

11.“Дэлгээ жагсаал” гэж салбарууд нэг шугамд нэг буюу хоёр эгнээ, захирагчаас тогтоосон завсар авч жагсахыг хэлнэ. Дэлгээ жагсаалыг зэвсэглэл, техникийн үзлэг, шалгалт, оройн тооллого, хувцасны үзлэгийн үед хэрэглэнэ.

12.“Цуваа” гэж цэргийн алба хаагчид бие биеийнхээ шилийг харж, анги, салбар (машин)-ууд дүрмээр буюу захирагчаас тогтоосон зай авч цувран жагсахыг хэлнэ. Цуваа нь нэг буюу түүнээс олон байж болно.

12.“Чиглүүлэгч” гэж заасан зүгт тэргүүлэн яваа цэргийн алба хаагч (салбар, машин)-ийг хэлнэ. Бусад цэргийн алба хаагчид (салбарууд, машинууд) өөрийн хөдөлгөөнийг чиглүүлэгчтэй тохируулна.

13.“Цоожлогч” гэж жагсаал, цувааны төгсгөлд яваа цэргийн алба хаагч (салбар, машин)-ийг хэлнэ.

14.“Команд” гэж ажиллагааг эхлүүлэх, бие бүрэлдэхүүн, анги, салбаруудыг нэгтгэн ажиллуулахын тулд дүрэмд заасны дагуу захирагчаас өгч буй захирамжлалыг хэлнэ.

ЖАГСААЛЫГ УДИРДАХ

1.Захирагч жагсаалыг амаар, дохио (гэрэлтүүлгийн хэрэгсэл, гар, дарцаг)-гоор удирдана. Бусад захирагч нар дүрмээр тогтоосон байрлалаас команд, дохиог дамжуулна.

2.Аяны жагсаалд яваа салбарын захирагч команд өгч, биелэлтийг нь хянана. Бусад захирагч, дарга нар жагсаалаас гарахыг хориглоно.

3.Командыг бие бүрэлдэхүүнд ойлгомжтой байдлаар захиран тушаах хэлбэрээр өгнө:

5.Командыг анхааруулах ба гүйцэтгэх гэж ангилна.

6.Анхааруулах командаар жагсаалд байгаа цэргийн алба хаагч үндсэн зогсолтод, хөдөлгөөн үйлдэж байх үед жагсаалын алхаанд шилжин, дараагийн командыг биелүүлэхэд бэлтгэнэ;

7.Анхааруулах командаар салбарын болон цэргийн алба хаагчийн цол нэрийг, түүнчлэн зэвсэгтэй ажиллагааг

гүйцэтгүүлэхдээ зэвсгийн нэрийг зааж болно. Жишээ нь: “Салаа (1 дүгээр салаа) ЗОГС”, “Байлдагч ..., ЭРГЭ” “Автомат -ЦЭЭЖИНД”.

8.Гүйцэтгэх командыг анхааруулах командын дараа огцом, тод, чанга дуугаар өгнө. Зөвхөн гүйцэтгэх команд өгч болно.

9.“БОЛНО” командыг “НОМХОН” командаар ёсолгоо, илтгэл, команд, дохио, жагсаалын ажиллагаа, үйлдлийг гүйцэтгэсний дараа, дараагийн ажиллагаа, үйлдэлд шилжүүлэхийн тулд хэрэглэнэ.

10.Тогтоосон дохио (хавсралт 1, 2)-гоор жагсаал, машиныг удирдана. Анги, салбарын захирагч нар жагсаал удирдахад шаардлагатай нэмэгдэл дохиог тогтоож болно.

11.Дохиогоор команд өгөхдөө урьдчилан “АНХААР” дохио өгөх бөгөөд команд нь зөвхөн нэг салбарт хамааралтай бол уг салбарын дугаар заасан дохио өгнө.

12.Дохиогоор команд хүлээн авахад бэлэн байгааг “АНХААР” дохиогоор хариулна.

13.Дохиог хүлээж авсан нь түүнийг давтах, эсхүл тохирох дохиог өөрийн салбарт дамжуулснаар батлагдана.

14.Команд болон жагсаалын ажиллагааг өөрчлөх, зогсоохын тулд “ОРХИ” команд өгнө. Энэ командаар уг ажиллагааг гүйцэтгэхийн өмнөх байдалд орно.

15.Сургалтын явцад дүрэмд заагдсан жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөнийг хуваарьтайгаар, түүнчлэн бэлтгэл дасгалууд хийлгэж болно. Жишээ нь: “Хуваарьтайгаар, автомат цээжинд - НЭГ, ХОЁР, ГУРАВ”, “Хуваарьтайгаар, баруун тийш эргэ - НЭГ, ХОЁР”.

16.Харин жагсаалын үзлэг, тухайлбал тасаг, салаа, ротын жагсаалын жигдрэлтийн шалгалт,жагсаалын бэлтгэлээр явуулах уралдаан, тэмцээний үед жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөнийг хуваарьтайгаар хийхгүй.

17.Салбаруудыг “ЖАГС” командаар жагсаана. Жишээ нь: “Салаа, нэг эгнээ -ЖАГС”.

18.Энэ командаар цэргийн алба хаагч нь жагсаалд өөрийн байрыг түргэн эзэлж, тогтоосон завсар, зайг авч, жагсаалын үндсэн зогсолтоор зогсоно.

19.Төрөл мэргэжлийн цэргийн анги, салбарт команд өгөх үед үндсэн нэгжийн нийтлэг нэрийн өмнө төрөл, тусгай мэргэжлийг тодорхойлсон тодотголыг заана.

Жишээ нь: Танкийн батальон, зенитийн батарей, артиллерийн салаа.

20.Цувааnd захирагчийн дохиог салбарын захирагч, машины ахлаачаар томилогдсон цэргийн алба хаагч нар дамжуулна.

ЖАГСААЛЫН ӨМНӨ БОЛОН ЖАГСААЛД БАЙГАА ЗАХИРАГЧ, ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ҮҮРЭГ

1.Захирагчийн үүрэг:

2.Захирагч нь жагсаалыг голлон, команд, дохио өгөхөд тохиромжтой газарт байрлаж, жагсаалыг удирдах.

3.Жагсах, байр, цаг хугацааг тогтоох, өмсөх хувцас хэрэглэлийн төрлийг “Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм”-ийн дагуу заах.

4.Бие бүрэлдэхүүний нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, агсамчийг биедээ тохируулж зүүсэн байдал, гадаад үзэмжийг шалгах.

5.Жагссан анги, салбарын бие бүрэлдэхүүн, зэвсэг, галт хэрэглэл болон багажийг шалгах.

6.бие бүрэлдэхүүнээр жагсаалын сахилгыг сахиулах, анги, салбар, цэргийн алба хаагчаас команд, дохиог зөв биелүүлэхийг шаардах.

7.салбаруудыг зэвсэглэл, техниктэй жагсах үед тэдгээрт үзлэг хийж, зөрчил, дутагдлыг засуулах, бие бүрэлдэхүүнийг тээвэрлэх хэрэгслийн тоо, бүрэн байдал, чиргүүл (зэвсэглэл, техник)-ийн бэхэлгээ, материал хэрэгслийн ачилтыг шалгах, бие бүрэлдэхүүнд Замын хөдөлгөөний дүрэм болон аюулгүйн ажиллагааны зааврыг биелүүлэхэд тавигдах шаардлагыг танилцуулах.

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ҮҮРЭГ

1.Жагсаалд эзлэх өөрийн байрыг мэдэх.

2.“Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм”-ийн дагуу хувцаслах, хувцас, хэрэглэлийг биедээ тохируулахад нь нөхөртөө туслах.

3.Захирагчаас тогтоосон зэвсэг, техник, галт хэрэглэл, багаж хэрэгслийг бүрэн авч жагсах.

4.Зэвсэглэл, техниктэй жагсах үед Замын хөдөлгөөний дүрэм болон аюулгүйн ажиллагааны зааврыг чанд мөрдөх.

5.Жагсаалд ярихгүй, зөвшөөрөлгүйгээр гарахгүй, захирагчаас өгсөн команд, дохиог анхааралтай хүлээн авч, бусдад саад бололгүй, хурдан, зөв биелүүлэх.

6.Өгөгдсөн команд, дохиог шаардлагатай үед тод, ойлгомжтойгоор, зөв дамжуулах.

7.Зөвхөн “БОЛНО, дараагийн ажиллагаанд ШИЛЖ” командаар дараагийн ажиллагаанд шилжих.

ЦЭРГИЙН ЁСЛОЛ, ХҮНДЭТГЭЛИЙН АЖИЛЛАГАА

ХҮНДЭТ ХАРУУЛ

1.Хүндэт харуул нь төрийн ба цэргийн хүрээний гэж ангилагдана. Төрийн хүндэт харуул Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлагдсан “Төрийн ёслолын журам”-аар ажиллана.

2.Цэргийн хүрээ (анги)-ний цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаанд хүрээ (анги)-ний хүндэт харуулыг томилно. Хүндэт харуулыг цэргийн хүрээний даргын тушаалаар томилно. Хүндэт харуулын бүрэлдэхүүнийг энэ дүрмийн 24 дүгээр зүйлийг баримтлан тогтооно.

ЁСЛОЛ, ХҮНДЭТГЭЛИЙН АЖИЛЛАГААНД ЦЭРЭГ ОРОЛЦУУЛАХ

1.Нутгийн захиргааны байгууллагын хүсэлтийн дагуу төрийн цэргийн байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр цэргийн хүрээний дарга тушаал гаргаж, цэргийн ангийг хүндэтгэлийн ажиллагаанд оролцуулж болно.

2.Хүндэтгэлийн ажиллагааны зорилго, түүнд оролцох бүрэлдэхүүн, дүрэмт хувцас, ангийн цугларах хугацаа, жагсах газар, явах зам, явж өнгөрөх журмыг тушаалд заана

УГТАН АВАХ АЖИЛЛАГАА

1.Цэргийн анги (хүрээ) дараах албан тушаалтныг хүндэт харуултай жагсаж угтан авна:

2.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний ерөнхий командлагч.

3.Улсын Их Хурлын дарга.

4.Монгол Улсын Ерөнхий сайд.

5.Батлан хамгаалахын сайд.

6.Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга.

ЦЭРГИЙН АНГИ НЬ ДАРААХ АЛБАН ТУШААЛТНЫГ ЖАГСАЖ УГТАН АВНА

1.хил хамгаалахын дотоодын цэргийн болон онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн.

2.Төрийн цэргийн байгууллагын дарга.

3.Төрлийн цэргийн командлагч.

4.Дээрх албан тушаалтан ирэхэд ангийн бие бүрэлдэхүүн жагсаж, Байлдааны тугийг залж, хөгжимд “Угтах марш” тоглоно.

5.Ангийн захирагч “Анги-НОМХОН, Зэрэгц-БАРУУН ТИЙШ (ЗҮҮН ТИЙШ, ДУНДАА)” гэж командлаад угтан очиж илтгэнэ.

6.Байлдааны тугтай жагсан илтгэл өгөхдөө ангийн нэрэмжит нэр, шагнагдсан төрийн дээд одон, харьяалал, дугаарыг хэлнэ: “Эрхэм хошууч генералд, ... нэрэмжит, ... одонт, Зэвсэгт хүчний … дугаар анги жагссан. Ангийн захирагч хурандаа ...” (зөвхөн нэр хэлнэ) гэж илтгэнэ. Байлдааны тугийг жагсаалд залаагүй үед “Зэвсэгт хүчний … дугаар анги жагссан. Ангийн захирагч хурандаа ...” гэж илтгэнэ.

7.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний ерөнхий командлагчийг угтан авах ёслолд 24 цэргийн алба хаагч бүхий гурван салааг, Монгол Улсын Их Хурлын дарга, Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин

штабын даргыг угтах цэргийн ёслолд 24 цэргийн алба хаагч бүхий 2 салааг, Байлдааны туг, цэргийн үлээвэр хөгжимтэй хамт томилно.

8.Хүндэт харуулын бие бүрэлдэхүүний хувцас, зэвсгийг цэргийн хүрээний дарга тухайн үед нь тогтоож өгнө. Хүндэт харуулын бүү нь галт хэрэглэлгүй, замаг авагдсан байна.

9.Энэ дүрмийн 34.1-т заасан албан тушаалтныг угтахад хүндэт харуулыг хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалаар жагсаана. Тугч, туг хамгаалагчид харуулын баруун үзүүрээс 2 алхам, хөгжим, тугийн бүрэлдэхүүний баруун гарт 3 алхам завсар авч жагсана. Угтан авах ажиллагаанд оролцох албан тушаалтнууд жагсаалын зүүн үзүүрээс эхэлж жагсана.

10.Хүндэт зочдыг угтахын тулд нисэх онгоц, галт тэрэг, авто машинаас буух хүртэл хөгжимд “Хүндэтгэн угтах марш” тоглож, цэргийн хүрээний дарга угтан авч илтгэнэ.

11.Хүндэт зочдыг хүндэтгэлийн тавцан (хивс) дээр гарч зогсоход хүндэт харуулын дарга “Харуул, НОМХОН”, “Буу ХАРУУЛД” (автоматаар зэвсэглэсэн үед энэ команд өгөгдөхгүй), “Зэрэгц-ДУНДАА (БАРУУН, ЗҮҮН ТИЙШ)” команд өгнө. Энэ командаар салааны захирагч нар сэлмийг ёсолгоонд авна.

12.Хүндэт харуулын дарга угтаж байгаа хүндэт зочин руу жагсаалын алхаагаар очиж, түүнээс 5-6 алхам зайд зогсож, сэлмийг ёсолгоонд авч, илтгэл өгнө: “Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд танаа, Таныг хүндэтгэн угтаж Чойбалсан цэргийн хүрээний хүндэт харуул жагссан. Хүндэт харуулын дарга ахмад ...” (зөвхөн нэр хэлнэ).

13.Хүндэт харуулын дарга илтгэл өгч дуусмагц, хажуу тийш (гэдрэг баруун тийш эргэж) болж, сэлмийг ёсолгоонд авмагц, үлээвэр хөгжимд Монгол Улсын “Төрийн дуулал” эгшиглэнэ. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайд, Жанжин штабын даргыг угтахад хөгжимд эхлээд зочин улсын “Төрийн дуулал”, дараа нь Монгол Улсын “Төрийн дуулал” эгшиглэнэ.

14.Хүндэт зочин Байлдааны тугт хүндэтгэл илэрхийлж (цэргийн алба хаагч ёсолгоотой бол толгой мэхийхгүй), бие бүрэлдэхүүнтэй мэндчилнэ.

15.Хүндэт зочин жагсаалыг голлон зогсож, мэндлэхэд бие бүрэлдэхүүн “Хүндэт Ерөнхийлөгчийн (Хүндэт сайдын) амрыг эрье” гэж мэндэлнэ.

16.Энэ үед хүндэт харуулын дарга жагсаалын гадна талд, хүндэт зочны ард 3-4 алхам зайтайгаар алхана.

17.Ёслолын ажиллагааны төгсгөлд хүндэт харуулын дарга бие бүрэлдэхүүнд “Харуул-БУУ, Буу-ХӨЛД”, автоматаар зэвсэглэсэн үед “БОЛНО” команд өгнө.

АНГИД ТӨРИЙН ДАЛБААГ МАНДУУЛАХ, БУУЛГАХ ЖАГСААЛЫН ҮЕИЙН АЖИЛЛАГАА

1.Монгол Улсын Төрийн далбаа нь Монголын ард түмний түүхэн уламжлал, хүсэл тэмүүлэл, эв нэгдэл, шударга ёс, цог хийморийг илэрхийлэх бөгөөд Монгол Улсын Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хуулийн дагуу анги (салбар)-ууд Төрийн далбааг мандуулна.

2.Төрийн далбааг ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны туршид жагсаалын талбай (хээрийн байрлал)-д, тусгайлан зассан тавцан дээр 6-8 метр ишинд бэхэлж, мандуулна.

3.Төрийн далбааг мандуулж, буулгах үед Монгол Улсын Төрийн дуулал эгшиглэнэ. Төрийн дууллыг үлээвэр хөгжим (хөгжмийн бичлэг)-өөр эгшиглүүлнэ.

4.Төрийн далбааг мандуулах (буулгах) ажиллагааг цэргийн ангид өдөр бүр, өглөө (орой) ангийн жижүүрийн “Монгол Улсын Төрийн далбааг-МАНДУУЛ” (“Монгол Улсын Төрийн далбааг-БУУЛГА”) командаар, томилогдсон цэргийн алба хаагчид гүйцэтгэнэ. Дээрх командаар бие бүрэлдэхүүн Төрийн далбааны зүг хараа гарган ёсолж, хүндэтгэл илэрхийлнэ.

5.Төрийн далбааг буулгах ажиллагааг хугацаат цэргийн алба хаагчтай анги (салбар) оройн тооллогын дараа гүйцэтгэнэ.

6.Байнгын бүрэлдэхүүнтэй анги (салбар) өдөр тутмын үйл ажиллагаа эхлэх, дуусах үед Төрийн далбааг мандуулж, буулгана.

7.Төрийн далбааг ангийн жижүүрийн байранд хадгална.

ЦЭРГИЙН ТАНГАРАГ ДАВТАХ АЖИЛЛАГАА

1.Ангид Цэргийн тангараг давтах хүндэтгэлийн ажиллагаа энэ дүрмийн 6, 9 дүгээр бүлгүүдийг баримтлан гүйцэтгэнэ.

36.2.Цэргийн тангараг давтах ажиллагааг ангийн захирагчийн тушаалаар, штабын дарга удирдана.

2.Цэргийн гэрээт болон хугацаат албаны түрүүч, байлдагч нар өдөр тутмын, офицер, ахлагч нар ангийн захирагчийн тогтоосон хувцас, хэрэглэлтэй жагсана.

3.Анги, салбар нь хээрийн гаралт, сургалтын төв, сургууль, дадлагад оролцож байхдаа энэ ажиллагааг явуулж болно.

4.Цэргийн тангаргийг бие бүрэлдэхүүн давтан уншиж, Төрийн дууллыг үлээвэр хөгжим (хөгжмийн бичлэгээр)-өөр эгшиглүүлнэ.

5.Хүндэтгэлийн ажиллагааны төгсгөлд захирагч өнгөрсөн сарын үйл ажиллагааны хэрэгжилт, ололт амжилт, дараа сарын зорилтыг бие бүрэлдэхүүнд агуулгаар нь товч танилцуулна.

6.Цэргийн тангараг давтах ажиллагааны дараа ёслолын жагсаалаар алхаж өнгөрнө.

ЖАГСААЛ УДИРДАХ ДОХИО

д/д	Дохио	Таних тэмдэг		
		Гараар	Дарцаар	Гар чийдэнгээр
1	“Анхаар”	Баруун гарыг дээш өргөж, хариу өгөх хүртэл хэвээр байрлана (“Анхаар” дохио давтан өгөх хүртэл).	Баруун гараар цагаан дарцгийг өргөж, хариу өгөх хүртэл барина (“Анхаар” дохиог давтан өгөх хүртэл).	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнг 3 удаа асааж унтраана.
2	Захирагч, дарга нар цуглар	Баруун гарыг дээш өргөж, толгой дээгүүрээ нар зөв даллаж байгаад огцом буулгана.	Баруун гараар цагаан, улаан дарцгийг хамт өргөж нар зөв даллаж байгаад огцом буулгана.	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр толгой дээгүүр хагас дугуй үүсгэж, баруун зүүн тийш дохино.
3	Салбарууд цуглар	Баруун гартаа манлайгаа барьж дээш өргөн, толгой дээгүүрээ нар зөв даллаж байгаад огцом буулгана.	Баруун гараар улаан дарцгийг өргөж толгой дээгүүрээ нар зөв даллаж байгаад огцом буулгана.	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр мөн үйлдлийг давтан гүйцэтгэнэ.
4	Гүйцгээд	Баруун гарыг дээш доош нь гурван удаа мөрний хэмжээнд хүртэл өргөж буулгана.	Баруун гараар цагаан дарцгийг өргөж дээш доош нь гурван удаа мөрний хэмжээнд хүртэл өргөж буулгана.	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр 3 удаа асааж унтраана.
5	Ойлгосонгүй	Баруун гарын алгыг урагш харуулан дээш өргөж баруун, зүүн тийш нь дохино.	Баруун гараар цагаан дарцгийг дээш өргөж мөн баруун зүүн тийш дохино.	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнг 3 удаа асааж унтраана.
6	Машиндаа	Хоёр гарыг дээш өргөж дохих биелүүлэх хүртэл барина.	Баруун гараар цагаан зүүн гараар улаан дарцгийг дээш өргөн эргэлт хийнэ.	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр мөрний зэргцээ урдаа баруун зүүг тийш дохино.
7	Суу	Хоёр гарыг дээш өргөж хажуу тийш огцом буулгана.	Баруун гараар цагаан, зүүн гараар улаан дарцгийг дээш өргөж байгаад хажуу тийш огцом буулгана.	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр эгц дээш доош дохино.
8	Хөдөлгүүр асаа	Баруун гарыг урдаа нар зөв эргүүлнэ.	Баруун гараар цагаан дарцгийг урдаа нар зөв эргүүлнэ.	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр урдаа эргүүлнэ.

9	Хөдөлгүүр унтраа	Хоёр гарыг доош буулгаж зөрүүлэн дохино.	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, урдаа зөрүүлж, хажуу тийш дохино.	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр эгц дээш доош нь дохино.
10	Марш (урагшаа, хучин буюу шинэ чиглэлд явдлаа үргэлжлүүлэн, зам чөлөөтэй)	Баруун гарыг дээш өргөж, явах зүг рүү эргэн мөрний түвшинд буулган явах чиг рүү заана.	Баруун гартаа цагаан дарцаг барьж, мөрний түвшинд буулган явах чиг рүү заана.	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр дээш доош дохино.
11	Зогс	Зүүн гарыг дээш өргөж, өөрийн өмнүүр огцом доош буулган, зогсох хүртэл давтана.	Зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, өөрийн өмнүүр огцом доош буулган, зогсох хүртэл давтана.	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр эгц дээш доош нь дохино.
12	Зайгаа ихэсгэ	Зүүн гарыг дээш өргөж, баруун гарыг хажуу тийш сунган мөрний эргүүл	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, баруун гараа хажуу тийш ...	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр урдаа 8-ын тоог
13	Бүгд баруун (зүүн) тийш эргэ	Зүүн гараар хажуу тийш сунгаж, баруун гарыг дээш өргөн, баруун (зүүн) тийш болж баруун гарыг мөрний харалдаагаа дээш доош дохино.	Баруун гараар цагаан, зүүн гараа улаан дарцаг барьж, баруун (зүүн) тийш болж баруун гарыг мөрний харалдаагаа дээш доош дохино.	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр эгц дээш доош болгон эргэх зүг дохино.
14	Аваа (осол) гарлаа	Баруун гарыг хажуу тийш сунгаж, зүүн гараар толгой дээгүүрээ баруун зүүн тийш дохино.	Баруун гартаа цагаан зүүн гартаа улаан дарцаг барьж урьдахын нэгэн адил дохино. Дохио өгсний дараа улаан дарцгаа 45° өнцгөөр байрлуулна.	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр мөрний харалдаа баруун зүүн тийш дохино.

Тайлбар:

1. Таних тэмдэг: цагаан дарцаг – □ улаан дарцаг – ▪

гар чийдэн цагаан өнгөтэй – ○ гар чийдэн улаан өнгөтэй – ● гар чийдэн ногоон өнгөтэй – ●

2. Дохионы дарцаг нь 32х22см хэмжээтэй, модон ишний урт 40см байна.

3. Захирагчийн цааш харсан байдлаар дарцгийг зурна.

... ДУГААР БАТАЛЬОН (ДИВИЗИОН)-Ы ... ДУГААР РОТ (БАТАРЕЙ)-ЫН ЖАГСААЛЫН МЭДЭЭ

Бүртгэлийн төрөл	Бие Бүрэлдэхүүн					Зэвсэг					Техник		
	Офицер	Ахлагч	Түрүүч	Байлдагч	Бүгд	Автомат	Гранатомёт	Гар пулемёт		Гэх мэт	ЯЦБМ1		Гэх мэт
Дансаар													
Жагсаалд													
Шалтгаантай													

Рот (батарей)-ын захирагч

.....

(цол, гарын үсэг, нэр)

Тайлбар:

1. Батальоны жагсаалын мэдээний ард нэгдүгээр ротоос эхлэн ротын захирагч нарын цол, нэрийг, харин ангийн жагсаалын мэдээнд дээрхээс гадна ангийн удирдлага, штаб, батальоны захирагч нарын цол нэрийг бичнэ.

2. Жагсаалын мэдээг бөглөн бичмэгц албан хэрэгцээний баримт бичиг болгон хадгалах бөгөөд зохих журмын дагуу устгана.

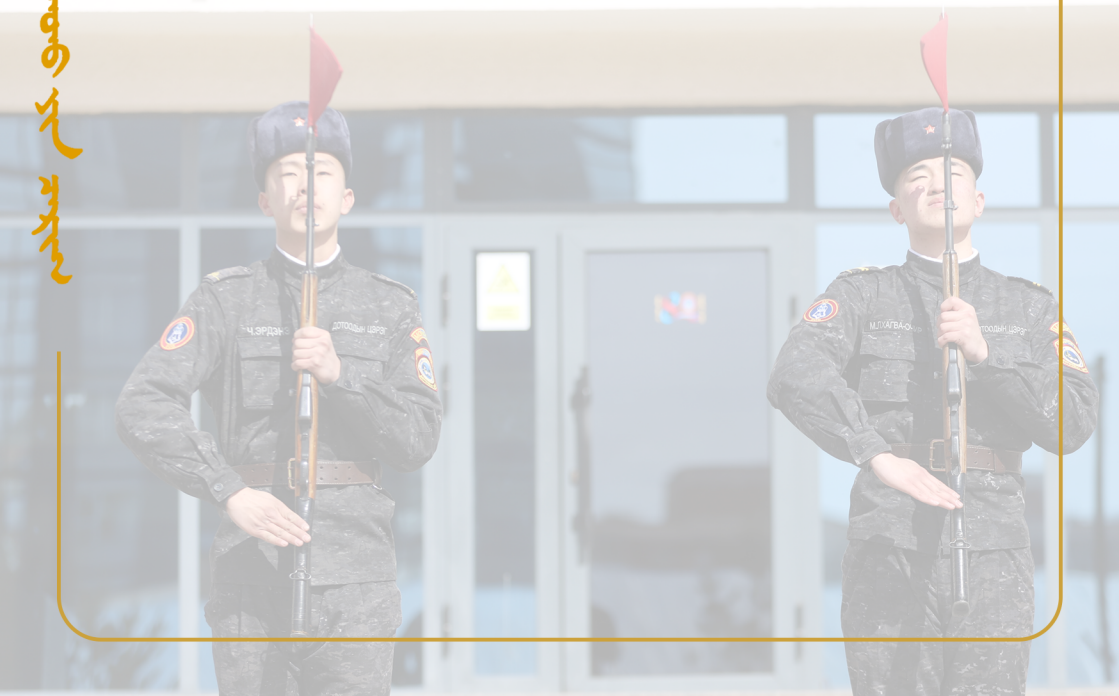
МАШИН УДИРДАХ ДОХИО

 Анхаар	 Хөдөлгүүр асаа	 Хөдөлгүүр унтраа
 Урагшаа (над руу)	 Баруун тийш	 Зүүн тийш
 Зөөлөн яв	 Ухар	 Зогс

МОНГОЛ УЛС
ДОТООДЫН ЦЭРЭГ

II БҮЛЭГ

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ БА ХАРУУЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ



ТАНИХ ТЭМДЭГ



- Ангийн захирагч



- Ангийн захирагчийн орлогч нар



- Ангийн ахлагч



- Тугч



- Туг хамгаалагч



- Цэргийн хөгжмийн удирдаач



- Штабын даргын орлогч (туслагч)



- Батальоны захирагч



- Батальоны захирагчийн орлогч нар



- Ротын захирагч



- Ротын захирагчийн техникийн орлогч



- Ротын ахлагч



- Салааны захирагч



- Салааны орлогч

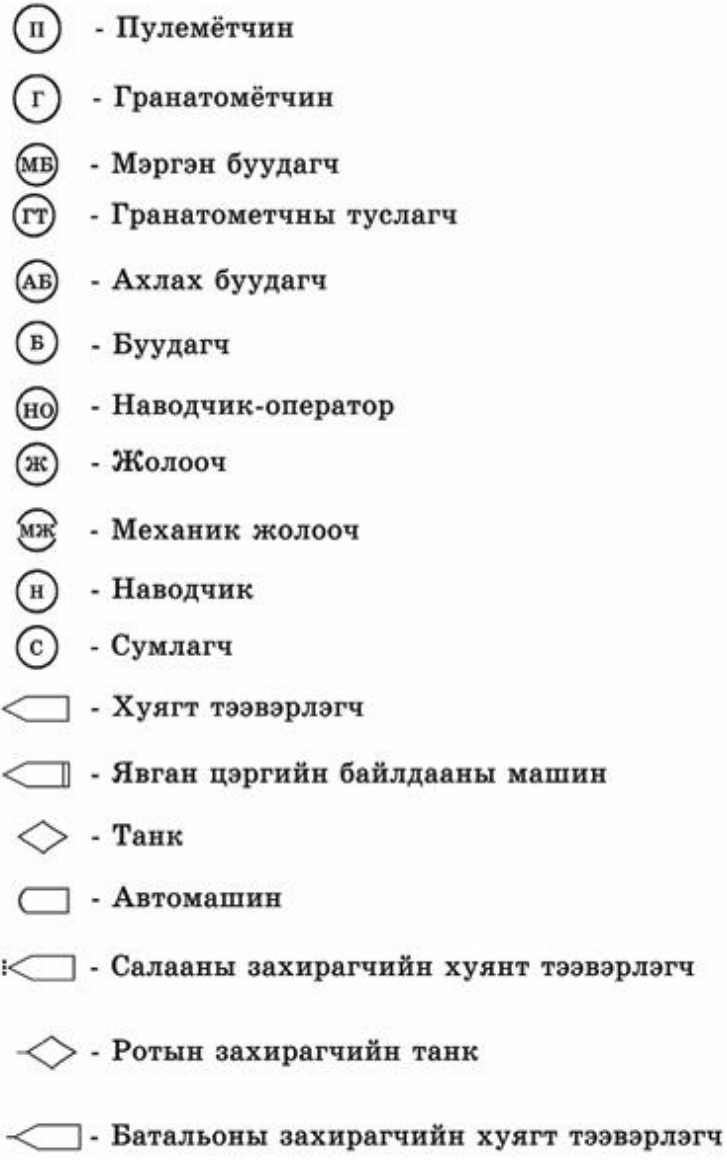


- Тасгийн захирагч



- Хоёрдугаар тасгийн захирагч




П - Пулемётчин
Г - Гранатомётчин
МБ - Мэргэн буудагч
ГТ - Гранатометчны туслагч
АБ - Ахлах буудагч
Б - Буудагч
НО - Наводчик-оператор
Ж - Жолооч
МЖ - Механик жолооч
Н - Наводчик
С - Сумлагч
- Хуягт тээвэрлэгч
- Явган цэргийн байлдааны машин
- Танк
- Автомашин
- Салааны захирагчийн хуянт тээвэрлэгч
- Ротын захирагчийн танк
- Батальоны захирагчийн хуягт тээвэрлэгч

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ БА ХАРУУЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ЗОХИЦУУЛАХ ХАРИЛЦАА

1.Энэ дүрэм нь цэргийн хүрээний албыг зохион байгуулах, гүйцэтгүүлэх, хүрээний албан тушаалтан, тэдний үүргийг тодорхойлох, цэргийн нэгтгэл, анги, салбарын харуулын албыг зохион байгуулах, харуулын бие бүрэлдэхүүний эрх, үүрэг, харуул, хамгаалалтыг хүлээн авах, халалцуулах, харуулын дотоод журам, харуул шалгах, цэрэг, цэргийн ачаа тээвэрлэх үед харуулын албыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх онцлог, харуулын байгууламж (цэг)-ийг нохойгоор хамгаалах, цэргийн цагдаа, цэргийн тээврийн хяналтын албаны үйл ажиллагааг тодорхойлно.

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ БА ХАРУУЛЫН АЛБА

1.Цэргийн хүрээний алба нь тус хүрээнд багтах цэргийн ангиуд, алба хаагчдыг нэгдсэн ажиллагаанд зохион байгуулалттайгаар оролцуулан, анги, салбаруудын үндсэн үүргээ биелүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, бие бүрэлдэхүүнээр сахилга, дэг журмыг мөрдүүлнэ.

2.Харуулын алба нь Байлдааны туг, цэргийн болон улсын чухал объект, зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн агуулахууд, бусад байгууламжийн харуул хамгаалалтыг хэрэгжүүлнэ.

3.Цэргийн хүрээний нутаг дэвсгэрийн заагийг Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоох ба түүнийг хүрээний нийт бие бүрэлдэхүүн мэддэг байна.

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ АЛБА ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

1.Цэргийн хүрээний дарга хүрээний албаны асуудлаар цэргийн мэргэжлийн дээд удирдлагын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнуудад захирагдах бөгөөд түүнд хүрээний нийт бие бүрэлдэхүүн захирагдана.

2.Цэргийн хүрээний дарга Цэргийн хүрээнд хүрээний албыг гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих, цэргийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, цэргийн байгууламжийн хамгаалалтыг хэрэгжүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагатай хамтран ажиллах, бие бүрэлдэхүүний цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл

ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, цэргийн хүрээний нэгдсэн ажиллагааг удирдана.

ХҮРЭЭНИЙ ДАРГЫН ҮҮРЭГ

1.Хүрээний цэргийн сахилгын байдалд судалгаа хийх, сахилгыг бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнг ангийн захирагч, дарга, тэдний орлогч нартай улирал тутамд гаргаж, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, сонор сэрэмжийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Цэргийн хүрээний албанд холбогдох асуудлыг төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх.

3.Хүрээний цэргийн байгууламжийн хамгаалалтыг зохион байгуулах, түүнд нэвтрэх журмыг тогтоох.

4.Хүрээний цэргийн цагдаа, сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд цэргийн алба хаагчийг тусгаарлах ажиллагааг зөв явуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих.

5.Хүрээний анги, салбаруудаас цэргийн сургалтын төвийг ашиглах хуваарийг баталж мөрдүүлэх.

6.Хүрээний мэдээлэл сурталчилгаа, соёл хүмүүжил, биеийн тамир, спортын уралдаан, тэмцээний төлөвлөгөөг хянаж батлах.

7.Хүрээний нутаг дэвсгэрийн ашиглалт, байгаль орчныг хамгаалах арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих.

8.Хүрээний ёслолын жагсаал, цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаа, цэрэг оролцсон бусад ажиллагааг зохион байгуулах.

9.Хүрээний албан тушаалтнуудыг удирдах.

10.Цэргийн цагдаагийн салбар, нэгжийг удирдлагаар хангаж ажиллах.

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАГЧ

1.Цэргийн хүрээний зохицуулагчийг тухайн хүрээний даргын тушаалаар томилно.

2.Цэргийн хүрээний зохицуулагч нь цэргийн хүрээний даргад шууд захирагдаж, цэргийн хүрээ, олон нийтийн газарт цэргийн

алба хаагчаар сахилга, дэг журмыг сахиулах, цэргийн цагдаа, хөдөлгөөний аюулгүй байдал хариуцсан зохицуулагч нарын албаны гүйцэтгэлийг хянаж, дэмжлэг үзүүлнэ.

3.Цэргийн хүрээний зохицуулагч хүрээний даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхийн тулд түүний өмнөөс захирамж өгөх эрхтэй бөгөөд энэ тухайгаа хүрээний даргад илтгэнэ.

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАГЧИЙН ҮҮРЭГ

1.Цэргийн алба хаагчаар цэргийн сахилгыг сахиулах, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.Гарсан сахилгын зөрчил, дутагдлын шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, санал, дүгнэлтээ хүрээний даргад илтгэх.

3.Цэргийн хүрээнд түр хугацаагаар ирсэн салбар (баг), цэргийн ачааг дагалдан яваа харуулыг байрлуулах, хүнсээр хангах.

4.Шаардлагатай тохиолдолд цэргийн хүрээнд томилолт, амралтаар явж байгаа цэргийн алба хаагчид эмнэлгийн тусламж үзүүлэх, татан гаргах арга хэмжээг зохион байгуулах.

5.Амралт, чөлөө, томилолтоор яваа цэргийн алба хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар өөрийн анги, байгууллагад хугацаандаа очиж чадахгүйд хүрвэл цэргийн хүрээний зохицуулагч, түүний саатсан шалтгааныг харьяалсан анги, байгууллагын захирагч, даргад мэдэгдэх.

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ЦЭРГИЙН ЦАГДААГИЙН НЭГЖ

1.Цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн нэгж нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, “Цэргийн цагдаагийн ажиллах журам”-ыг удирдлага болгоно.

2.Цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн нэгж нь цэргийн хүрээ, хотхонд болон олон нийтийн газарт цэргийн алба хаагчаар сахилга, дэг журмыг сахиулах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, цэргийн албаны аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн цэргийн байгууллагын цэргийн алба хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шаардлага тавих, харьяалах байгууллагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгуулах, цэргийн алба хаагчийг тусгаарлан саатуулах ажлыг зохион байгуулах.

3.Цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн нэгж нь цэргийн сахилга, дэг журам сахиулах, цэргийн албаны аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай үед өндөр албан тушаалын зочид төлөөлөгчид, түүний цувааны хамгаалалтыг зохион байгуулах, цэргийн цуваа, тусгай ачааг хамгаалах, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, зохицуулах үүрэгтэй бөгөөд үйл ажиллагааг нь журмаар зохицуулна.

4.Цэргийн цагдаагийн нэгж нь зэвсэглэл, авто болон хуягт техник, тусгай хэрэгсэл, хамгаалалтын хувцас хэрэглэлтэй байх бөгөөд ялгах тэмдэг, таних тэмдгийг хэрэглэнэ.

ЦЭРГИЙН ЦАГДААГИЙН АЛБА ХААГЧ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ЭРХ, ҮҮРГҮҮДЭЭС ГАДНА ДАРААХ ҮҮРЭГТЭЙ

1.Гэмт хэрэг, зөрчил, болзошгүй халдлагыг таслан зогсоохын тулд тухайн нөхцөлд тохирсон биеийн хүч болон тусгай хэрэгсэл хэрэглэх.

2.Зөрчил гаргасан цэргийн албаа хаагчийг албадан саатуулах, биед нь үзлэг хийх, гаргасан алдааг засан эсэхэд хяналт тавих.

3.Шалган нэвтрүүлэх цэг, байгууламж (цэг)-ийг хамгаалах, хорио цээрийн дэглэмийг сахиулах үед хамгаалж буй байгууламж (цэг)-д нэвтрэгчийн үнэмлэх, нэвтрэх бичгийг шалгах, биед нь болон ачаа тээш, тээврийн хэрэгсэлд үзлэг хийх.

4.Цэргийн албаа хаагчийг гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, биеэ зөв боловсон авч явж буй байдалд хяналт тавих зорилгоор цэргийн хүрээний нутаг дэвсгэр болон олон нийтийн газарт эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэх.

5.Цэргийн хүрээний байрлалд дэг журам сахиулах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хариуцан, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг шалгуулахаар хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлэх.

7.Гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдсон болон цэргийн албанаас оргон зайлсан, сураггүй алга болсон цэргийн албаа хаагчийн талаар мэдээлэл солилцох, эрэн сурвалжлах чиглэлээр орон нутгийн хууль хяналтын болон төрийн цэргийн байгууллагатай хамтран ажиллах.

8.Амралт, чөлөөгөөр болон эмнэлгээс байнгын байрлалдаа буцаж байгаа цэргийн алба хаагчийг дамжин өнгөрүүлэх ажиллагааг зохион байгуулах.

9.Төрийн болон цэргийн ёслолын ажиллагааны үед хамгаалалт, хэв журам сахиулах ажиллагаанд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх.

10.Цэргийн тусгай ачаа, цувааг хамгаалах, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, зохицуулах, цэргийн онц чухал байгууламжийн хамгаалалтыг зохион байгуулах; 3.7.10.сахилгын тусгаарлан саатуулах байрыг хариуцаж, саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах.

11.Цэргийн анги, салбарын байрлалд эмх замбараагүй байдал үүссэн үед цэргийн анги, байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах, өмч хөрөнгө, зэвсэг техникийг хамгаалах, анги, салбарт аливаа гаднын халдлагыг таслан зогсоох ажиллагаанд оролцох үүрэгтэй.

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ ҮЛЭЭВЭР ХӨГЖМИЙН АХЛАХ УДИРДААЧ НЬ ЦЭРГИЙН АНГИУДЫН ҮЛЭЭВЭР ХӨГЖМИЙН НЭГДСЭН БЭЛТГЭЛИЙГ ХАНГАХ, ТЭДНИЙГ ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ НЭГДСЭН АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦУУЛАХ АЖЛЫГ ХАРИУЦАЖ ДАРААХ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛНЭ

1.Үлээвэр хөгжимгүй цэргийн ангид хөгжмөөр үйлчлэх ажлыг хариуцах.

2.Цэргийн хөгжмийн албаны дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулж, цэргийн хүрээний нэгдсэн үлээвэр хөгжмийн бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулах, мэргэжлийн бэлтгэл, сургалтын төлөвлөгөөг цэргийн хүрээний даргын баталсан цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах, ангиудын хөгжимчдийн мэргэжлийн бэлтгэлийг хянах.

3.Цэргийн хүрээний ангиудын үлээвэр хөгжимчид, удирдаач нартай нэгдсэн заах аргын цугларалт, сургалтыг зохион байгуулах.

4.Цэргийн хүрээний бие бүрэлдэхүүнд хөгжмийн нэгдсэн тоглолтыг бэлтгэж тоглуулах, урын санг баяжуулах.

ТӨМӨР ЗАМЫН ӨРТӨӨ, НИСЭХ БУУДЛЫН ЦЭРГИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧ

1.Төмөр замын өртөө, нисэх буудлын цэргийн зохицуулагч нь цэргийн хүрээний даргад захирагдана.

2.Төмөр замын өртөө, нисэх буудлын цэргийн зохицуулагчид цэргийн цуваа, цэргийн ачаатай тээврийн хэрэгслийг дагалдан яваа харуулын дарга, төмөр замын өртөө, нисэх буудлын орчинд эргүүл хийхээр томилогдсон бие бүрэлдэхүүн захирагдана.

ТӨМӨР ЗАМЫН ӨРТӨӨ, НИСЭХ БУУДЛЫН ЦЭРГИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧИЙН ҮҮРЭГ

1.өртөө (буудал)-нд цэргийн салбар (баг) яваа суудлын галт тэрэг (нисэх онгоц), цэргийн цуваа, дагалдан яваа цэргийн ачаатай тээврийн хэрэгслийг хүрэлцэн ирэхэд угтан авч өртөө (буудал)-ний дэг журам, аюулгүй байдлын талаар зааварчилгаа өгч, шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх.

2.сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан буюу гэмт хэрэг үйлдсэн цэргийн алба хаагчийг тухайн өртөө, буудалд буулгаж түр саатуулж, дараагийн шатны арга хэмжээг авхуулах.

3.төмөр замын өртөө, нисэх буудлын орчинд эргүүл хийхээр томилогдож ирсэн цэргийн цагдаагийн бүрэлдэхүүнд зааварчилгаа өгч, тэдний үүрэг гүйцэтгэлтийг хянах.

4.дамжин өнгөрч байгаа цэргийн цуваа, цэргийн ачаатай тээврийн хэрэгслийн ахлаач нарт ачаа тээвэрлэх журам, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах талаар зааварчилгаа өгч, гал түймрийн аюулгүй байдлыг хэрхэн хангасныг шалгах.

5.дамжин өнгөрч байгаа цэргийн цувааны харуул байрласан галт тэрэг, цэргийн алба хаагчийн байрлах байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийн байдлыг хянах, замд эмнэлгийн тусламж авах шаардлагатай болсон цэргийн алба хаагчид эмнэлгийн тусламжийг цаг алдалгүй үзүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх.

6.Цэргийн хүрээний сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны дарга нь хүрээний цэргийн цагдаагийн даргад захирагдаж, тусгаарлан саатуулагдагчийг хууль тогтоомжийн дагуу тусгаарлан саатуулах, сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу удирдан, эд хэрэглэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Түүнд саатуулах байрны жижүүр, харуулын дарга нар захирагдана.

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ САХИЛГЫН ТУСГААРЛАН СААТУУЛАХ БАЙРНЫ ДАРГЫН ҮҮРЭГ

1.Саатуулагдагчийг сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд хүлээн авч, баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж бүртгэх, тусгаарлан саатуулах журмыг сахиулах.

2.Тусгаарлан саатуулагдагчийн баримт бичиг, хувийн эд зүйлсийг хадгалах.

3.Сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны харуулын үүрэг гүйцэтгэлтийн талаар харуулын даргад үүрэг, зааварчилгаа өгөх.

4.Сахилгын тусгаарлан саатуулагдагчийн нэрийг шинэ саатуулах харуулын байранд даргад өгөх, саатуулагдагчийн бүртгэлд орсон өөрчлөлтийг цаг тухайд нь тэмдэглэх.

5.Сахилгын зөрчлөөр саатуулагдсан цэргийн албаа хаагчийг цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн даргын захирамжаар ажилд гаргах.

6.Тусгаарлан саатуулагдах хугацаа дууссан цэргийн албаа хаагчийг гаргаж, ангид нь явуулах талаар саатуулах байрны жижүүр буюу харуулын даргад бичгээр захирамж өгөх;

7.Саатуулагдагчид Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг судлуулах, жагсаалын бэлтгэл хичээл заах, соёл хүмүүжлийн ажил зохион байгуулах.

8.Сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

9.Саатуулагдагчийн эрүүл мэндийн байдлыг хянах, шаардлагатай тохиолдолд эмчийн үзлэгийн дүгнэлтийг үндэслэн эмнэлэгт шилжүүлэх.

10.Саатуулагдагчийн санал, гомдлыг шийдвэрлэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах.

11.Сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны харуул албаны үүрэг гүйцэтгэлтийг шалгах.

12.Сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны үйл ажиллагааг өдөр бүр цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн даргад мэдэгдэх.

13.Цэргийн хотхоны ахлаач нь цэргийн хотхонд дотоод алба, дэг журмыг сахиулах ажлыг хариуцаж дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

14.Цэргийн хотхоны дотоод дэг журмыг тогтоож мөрдүүлэх.

15.Цэргийн хотхоны харуул, хамгаалалтыг зохион байгуулж, шалган нэвтрүүлэх журмыг тогтоох.

16.Хотхоны цэргийн ангиудад хариуцуулсан нутаг дэвсгэрийн ашиглалт, байгаль орчны хамгаалалт, эрүүл ахуйн арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих.

ХАРУУЛЫН АЛБА
ХАРУУЛЫН АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

1.Харуулын алба нь тайван цагийн байлдааны үүрэг бөгөөд харуулын бие бүрэлдэхүүнээс энэ дүрмийн бүх заалтыг дагаж мөрдөхдөө Төрийн болон албаны нууцын тухай, Төрийн нууцын жагсаалтын тухай, Батлан хамгаалах тухай, Зэвсэгт хүчний тухай, Цэргийн албаны тухай, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулиудын холбогдох заалтуудыг удирдлага болгон сонор сэрэмжтэй, шийдвэртэй, зориг тэвчээртэй байж, идэвх санаачилгатай ажиллахыг шаардана.

2.Энэхүү дүрмийн холбогдох зохицуулалтуудыг зөрчсөн цэргийн алба хаагчид цэргийн сахилгын болон хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.Байлдааны туг, улсын болон цэргийн байгууламж (цэг) ийн харуул, хамгаалалтад зэвсэглэсэн салбарыг харуулаар томилно. Харуул нь байнгын буюу түр байж болно.

4.Улсын онц чухал байгууламжийн харуул, хамгаалалтыг Дотоодын цэргийн алба-ажиллагааны дүрмээр зохион байгуулна.

5.Цэргийн байгууламж (цэг)-ийг хамгаалахаар байнгын харуулыг, гэнэтийн аюул тохиолдох, төмөр замын өртөө, нисэх буудал дээр цэргийн эд хөрөнгийг ачих, буулгах, түр хадгалах, хамгаалах, тээврийн хэрэгслээр илгээх, тусгай ачааг хамгаалж хүргэх үед түр харуулыг цэргийн хүрээний дарга буюу ангийн захирагчийн тушаалаар томилно.

6.Харуул нь ангийн жижүүр, түүний туслагч, ангийн захирагч, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, харуулын даргад захирагдана.

7.Ангийн жижүүрийн туслагчаар ахлагч томилогдсон үед түүнд ахлагч, түрүүч даргатай харуул, харин жижүүрийн туслагчаар түрүүч томилогдсон үед түүнд түрүүч даргатай харуул тус тус захирагдана.

8.Харуул халалцах үед шинэ жижүүрийг угтаж “НОМХОН” команд өгсөн мөчөөс эхлэн харуул нь энэ дүрмийн 5.7-д заасан албан тушаалтны мэдэлд шилжинэ. Харуул халалцсаны дараа хуучин харуулыг анги (салбар) руу нь буцаахаар харуулын дарга “Алхаад МАРШ” команд өгсөн мөчөөс эхлэн харуул энэ дүрмийн 5.7-д заасан албан тушаалтны мэдлээс гарна. Харуулын бүрэлдэхүүнд харуулын дарга, харуулын цэг (ээлж)-ийн тоонд тохирсон манаа халагч, харуулчин, шаардлагатай үед албаны нохой, хамгаалалт, дохиоллын техник хэрэгсэл хариуцсан туслагч болон (харгалзагч) тээврийн хэрэгслийн жолоочийг томилно.

9.Байгууламж (цэг)-ийг хамгаалуулахаар харуулын бүрэлдэхүүнээс цагийн манаачийг томилно. Цагийн манаач хосоор үүрэг гүйцэтгэж болно.

10.Цагийн манаач нь харуулын цэгийг хориглон хамгаалах байлдааны үүргийг гүйцэтгэнэ.

11.Цагийн манаачид хориглон хамгаалуулахаар хариуцуулсан бүх байгууламж (цэг), түүний албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа байр буюу хэсэг газрыг харуулын цэгт тооцно.

12.Цагийн манаач нь байгууламж (цэг) нь давхар хашаатай бол хоёр хашааны хоорондуур, дан хашаатай бол хашаныталаар явж эргүүл хийх болон цамхгаас хянах аргаар үүргээ гүйцэтгэнэ. Зарим байгууламж (цэг)-ийг нэг байранд зогсож үүргээ гүйцэтгэдэг цагийн манаачаар хамгаалуулж болно.

13.Байгууламж (цэг)-ийн хамгаалалтыг эргүүлийн аргаар зохион байгуулахдаа байгууламж (цэг)-ийн хашаа, газар орны нөхцөлийг харгалзан үзэж, цагийн манаачид өдөр 2 км, шөнө 1 км хүртэлх газрыг харж хамгаалахаар тогтооно.

14.Цагийн манаач хариуцсан байгууламж (цэг), харуулын цэгийн байдлыг бүрэн хянах бололцоотой, урьдаас тогтоосон замаар явж, харуулын даргад холбооны хэрэгслээр үүрэг гүйцэтгэлийг илтгэж байна.

15.Цаг агаарын хүнд (манан, бороо, цас, шуургатай) нөхцөлд ангийн жижүүрийн шийдвэрээр байгууламж (цэг)-ийн

хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлэхийн тулд явган болон тээврийн хэрэгсэл бүхий эргүүлийг томилно.

16.Хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийг хянах боломжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор тусгай төхөөрөмжилсөн цамхаг (байр) ашиглаж болно.

17.Харуулын дарга харуулын цэгийг хүч нэмэгдүүлэх зорилгоор суугаа болон амарч байгаа ээлжийн харуулчдаас шуурхай бүлгийг томилон үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

18.Харуулын бүрэлдэхүүнийг автомат буугаар зэвсэглэнэ. Харуулын дарга, түүний туслагч нь орон тооны зэвсгээр зэвсэглэнэ. Харуул нь Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасны дагуу галт зэвсэг хэрэглэх эрхтэй.

19.Харуулын бүрэлдэхүүний хүн нэг бүрд хоёр хүхээг сум олгоно.

20.Харуулд олгох сумыг ангийн жижүүрийн байранд төмөр буюу төмөрлөсөн авдарт хадгалж, харуул жагсахын өмнө ангийн жижүүрээс харуулын дарга хүлээн авна.

21.Буу сумлах, сум авах ажиллагааг харуулын дарга, түүний туслагч (манаа халагч)-ийн хяналтын дор командаар, харуулын байрны тусгайлан төхөөрөмжилсөн буу шалгах цэгт, хэрэв харуулын цэгт машинаар очдог бол харуулын цэгийн дэргэд төхөөрөмжилсөн буу шалгах цэгт гүйцэтгэнэ.

22.Төхөөрөмжлөөгүй газарт буу сумлах, сум авахдаа бууны амыг дээш нь 45о-ын өнцгөөр, хүн, амьтан, барилга байшин байхгүй зүгт чиглүүлж гүйцэтгэнэ.

23.Сумтай хүхээгийг буунд холбосны дараа сумны байранд сум оруулахыг хатуу хориглох бөгөөд хүхээгийг холбохын өмнө гал хамгаалагчийг хамгаалах байрлалд заавал тавина.

24.Ангийн захирагчийн тушаалаар харуулын байранд байлдааны нөөц сумыг автоматад 120 ширхэг, гар буунд 16 ширхэг байхаар тооцон төмөр буюу төмөрлөсөн тусгай хайрцагт хадгална. Хайрцагт “Байлдааны нөөц сумны бүртгэл”-ийн дэвтэр (Хавсралт 5), сумны хайрцаг онгойлгогчийг хадгална. Хайрцгийг цоожилж, ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга лацдан, харуулын байранд байгаа эд хөрөнгийн бүртгэлд бичнэ.

25.Нөөц сумны хайрцгийн түлхүүрийг харуулын дарга хадгалах ба бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

26.Харуулын нөөц сумны тоо, хадгалалтын байдлыг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга шалгаж, “Байлдааны нөөц сумны бүртгэл”-ийн дэвтэр, харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

27.Халалцахаар ирсэн харуул болон цагийн манаач мөн болохыг гэрчлэх нууц үгийг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргаар 10 хоногийн өмнө батлуулж, ангийн жижүүрт гарын үсэг зуруулан, өдөр бүр бүртгэлээр олгоно. Нууц үгийг нь харуул халалцах хүртэл хугацаанд хүчинтэй.

28.“ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгөгдсөн үед гарах харуулд олгох нууц үгийг дугтуйд хийж лацдан, ангийн жижүүрийн байранд хадгална.

29.Ангийн жижүүр нууц үгийг хүлээн аваад түүнийг олгох дэвтэрт гарын үсэг зурж, нууц үгийг өөрийн туслагч (хэрэв харуул нь ангийн жижүүрийн туслагчид захирагддаг бол)-д танилцуулна.

30.Нууц үгийг мэдсэн албан тушаалтан түүнийг чандлан хадгалах үүрэгтэй. Нууц үг задарсан тохиолдолд харуулын дарга, эсхүл ангийн жижүүр нь энэ тухай ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад нэн даруй илтгэнэ.

31.Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын гарын үсэгтэй, ангийн тэмдэг дарагдсан байнгын буюу нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэхтэй албан тушаалтанд харуулын хамгаалалтад байгаа хадгалах байр (агуулах, тавиулан)-ыг нээх, зэвсэглэл, техник, авто машины зогсоолд нэвтрэхийг зөвшөөрнө.

32.Хадгалах байр (агуулах, тавиулан)-ыг нээх болон зогсоолд байгаа машин, бусад зэвсэглэл, техникийг харуулаас хүлээн авах эрх бүхий хүмүүсийн нэрийн жагсаалтыг ангийн захирагчийн тушаалаар батална.

ХАРУУЛЫН ТОМИЛГОО

1.Харуулын хуваарь, томилгоо, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, байрлалын бүдүүвч, харуулын даргын ажиллах зааврыг ангийн захирагч батална.

2.Харуул өдөр бүр халалцана. Харуулын үүрэг гүйцэтгэсэн цэргийн алба хаагчийг шаардлагатай бол 24 цагийн дараа дахин харуулд томилж болно.

3.Харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвчид харуулын цэгийн болон хориотой бүсийн зааг, аюултай дөхөц газар, цэгт харуулын ээлж очих, буцах, өдөр, шөнийн цагт цагийн манаачийн явах, тээврийн хэрэгслээр эргүүл хийх зам, нуувч, хянах цамхаг, дохиоллын болон гал түймэр унтраах багаж хэрэгсэл, албаны нохойтой цэгийн байрлалыг заана.

4.Харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд харуулын цэгийн онцлог, цэг дээр харуулын албыг гүйцэтгэх тодорхой нөхцөлийг тусгасан цагийн манаачийн онцгой үүрэг, холбооны хэрэгслээр илтгэх болон хянах цамхгаас хяналт хийх хугацаа, харуулын цэгт гаднын хүмүүсийг нэвтрүүлэхэд тавигдах шаардлага, ойртохыг хориглосон зай хэмжээ, онцгой анхаарах чиг, камерын хяналтын системээр хянах бүсийн зааг, цагийн манаачийн хянах бүсийн зааг, газар орон, өөрийнх нь зэргэлдээ харуулын цэгт халдан довтлох, гэнэтийн аюул, ослын үед цагийн манаачийн ажиллах журам, цагийн манаач зэвсэг хэрэглэх журмыг заана.

5.Харуулын даргын ажиллах зааварт харуулд хариуцуулсан байгууламжийг хориглон хамгаалах үеийн харуулын даргын онцгой үүрэг, байгууламжийг хамгаалалтад авах, хүлээлгэн өгөх, харуулыг шалгах, хамгаалж байгаа байгууламж, цагийн манаач болон харуулын байр руу халдан довтлох, байгуулга хамгаалалтын техник хэрэгсэлд гэмтэл үүссэн, гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдэх үед харуулын бүрэлдэхүүний ажиллах журмыг тусгана.

6.Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга салбаруудаар харуулын үүрэг гүйцэтгүүлэх дарааллыг харуулын хуваарийг үндэслэн сар тутам тогтоож, харуулын томилгооны хүснэгт (Хавсралт 2)-ийг хийнэ.

7.Харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, харуулын даргын ажиллах заавар, харуулын томилгооны хуулбарыг харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд оролцдог бүх салбаруудад, дараа сар эхлэхээс 5 хоногийн өмнө салбарын захирагч нарт мэдэгдэнэ.

8.Харуулын томилгооны хүснэгт, харуулын цэгийн бүрдлийн

хүснэгт, байрлалын бүдүүвчид орсон өөрчлөлт бүрийг салбаруудад цаг тухайд нь танилцуулж байна.

9.“ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгөгдсөн үед харуулын ажиллах зааврыг дугтуйд хийж лацдан, нэг хувийг харуулын

даргын өрөөнд, 2 дугаар хувийг ангийн жижүүрийн байранд тус тус хадгална.

10.Харуулын даргаар офицер, ахлагчийг томилно. Цэргийн сургуульд харуулын даргаар офицер, ахлагч, ахлах дамжааны сонсогчийг томилж болно.

11.Улсын онц чухал байгууламжийг хамгаалж байгаа харуулын даргаар зөвхөн офицерыг томилно.

12.Харуулын даргын туслагчаар ахлагч, түрүүчийг томилно.

13.Хэрэв харуулын даргын туслагч томилогдоогүй бол түүний үүргийг нэгдүгээр манаа халагч гүйцэтгэнэ.

14.Манаа халагчаар ахлагч, түрүүч, ахлах байлдагч, бэлтгэл сайтай байлдагчийг томилно.

15.Манаа халагчийн тоог харуулын цэгийн тоо, байрлалыг харгалзан 1 манаа халагч 5-аас илүүгүй цагийн манаачийг халалцуулах, цэгт очих, харуулын байранд буцаж ирэхэд 1 цагаас илүүгүй хугацаа зарцуулахаар тогтооно. Харуулд хэд хэдэн манаа халагч томилогдсон бол тэднийг 1 дүгээр манаа халагч, 2 дугаар манаа халагч гэх мэтээр дугаарлана.

16.Нэг буюу хоёр харуулын цэгийг хамгаалж байгаа харуулд манаа халагч томилохгүй, түүний үүргийг харуулын дарга гүйцэтгэнэ.

17.Харуулчаар цэргийн жинхэнэ алба хаагчийг томилно. Хоногийн турш хамгаалах харуулын цэгийн цагийн манаачийг гурван ээлжээр томилно.

18.Байнгын бүрэлдэхүүнтэй харуулыг харуулын салаа, бусад салбараас 24 цагаар үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилно.

19.Харуулын бүрэлдэхүүнийг, түүний дотор харуулын даргыг харуулд гарахаас 1 хоногийн өмнө харуулд гарах салбараас томилно. Харуулын даргыг өөр салбараас томилж болно.

20.Цэргийн анхан шатны бэлтгэл сургалтыг хангаагүй, цэргийн тангараг өргөөгүй, гэмт хэрэгт сэжиглэгдэн шалгагдаж байгаа, өвчтэй болон сэтгэл санааны хувьд тогтворгүй байгаа цэргийн алба хаагчийг харуулд томилохгүй.

ХАРУУЛЫН БЭЛТГЭЛ

1.Харуул гаргах салбарын захирагч харуулын бие бүрэлдэхүүнийг сонгон авах, харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд бэлтгэх, эвдрэл гэмтэлгүй зэвсгээр хангах, харуулыг жагсаахаар цагт нь явуулах ажлыг хариуцна.

2.Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын зааврaар харуулд томилогдсон салбарын захирагчид харуулд гарахаас 3 хоногийн өмнө харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, харуулын даргын ажиллах зааврыг харуулын бие бүрэлдэхүүнд судлуулахаар өгнө. Баримт бичгийг судлуулсны дараа буцааж өгнө.

3.Харуулд томилогдсон бүрэлдэхүүнийг харуулд гарахын өмнөх шөнийн хичээл, сургууль, ажлаас чөлөөлнө.

4.Цэргийн алба хаагчид харуулд гарахын өмнөх өдөр нь харуулын бэлтгэлд зориулж 3-аас багагүй цаг, харуулд гарах өдөр 1-ээс багагүй цаг, харин харуулаас буусан өдөр амрахад зориулж 4-өөс багагүй цаг гаргана.

5.Рот (батарей), батальон (дивизион)-оос томилогдсон харуулын бүрэлдэхүүний бэлтгэлийг рот (батарей), батальон (дивизион)-ы захирагч нар хариуцна.

6.Харуулын бэлтгэлийг гурван шаттайгаар хийнэ: 7.6.1.нэгдүгээр шатанд харуулын бүрэлдэхүүнийг харуулд гарахаас 2-3 хоногийн өмнө харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтийн дагуу сонгон авч хуваарилна.

7.Хоёрдугаар шатанд харуулд гарахын урьд өдөр, цагийн хуваарьт заасан цагт сонгогдсон бүрэлдэхүүнтэй харуулын ажиллах заавар, байрлалын бүдүүвч, бүрдлийн хүснэгтийг судлах хичээлийг зохион байгуулж, харуулын хотхон (хамгаалах байгууламжийн загвар)-д харуулын цэг тус бүрийн цагийн манаачийн гүйцэтгэх үүргийн онцлогууд, ажиллах хувилбаруудыг тодотгож, дадлагын хичээл зохион байгуулна;

8.Гуравдугаар шатанд харуулд гарах өдөр нь харуулын үүрэг гүйцэтгэлтэй холбогдолтой аюулгүй ажиллагааны зааврууд ыг судлуулан шалгалт авч, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны бүртгэлийн маягтад гарын үсэг зуруулж, баталгаа гаргуулна. Үүний дараа эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгийг хийж, эрүүл мэндийн

байдал тэнцэхгүй алба хаагч байвал энэ тухай ангийн жижүүр болон харуулд гаргах салбарын захирагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

ХАРУУЛ ГАРГАХ САЛБАРЫН ЗАХИРАГЧИЙН ҮҮРЭГ

1.Харуулд гарахын өмнө харуулын бүрэлдэхүүнтэй хичээл, дадлагыг зохион байгуулж, харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтийн дагуу харуулын бүрэлдэхүүнийг хуваарилсан байдлыг шалгах.

2.Харуулын бүрэлдэхүүнийг жагсахаар явахын өмнө тэдний гадаад үзэмж, зэвсэг, галт хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, харуулын хуудсыг бөглөж гарын үсэг зурах.

3.Харуулд гарах бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгийн дүнтэй танилцах, зохих шийдвэрийг гаргах.

4.Харуулыг жагсааж, халалцуулахаар цагт нь явуулах.

5.Үүрэг гүйцэтгэсэн харуулын даргаас үүрэг биелүүлсэн тухай илтгэл сонсож, харуулын хуудас болон бие бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэсэн дүнтэй танилцаж, заагдсан дутагдлыг арилгах талаар авсан арга хэмжээнийхээ тухай харуулын хуудсанд тэмдэглэж, түүнийг ангийн штабын даргад танилцуулж, ангийн нуцад хураалгана.

ХАРУУЛЫН ДАРГЫН ҮҮРЭГ

1.Ангийн жижүүрээс байлдааны сумыг хүлээн авч, харуулын бүрэлдэхүүнд олгох хүснэгтэд гарын үсэг зуруулах, хүхээгийг цэнэглэсэн эсэхийг шалгах;

2.Харуулын хуудасны дагуу харуулын бүрэлдэхүүнийг шалгах;

3.Зэвсэгт үзлэг хийх;

4.Хувцас, хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах;

5.Рот, батальоны захирагчид харуул бэлэн болсон тухай илтгэх;

ХАРУУЛ ХАЛАЛЦАХ

1.Харуул жагссаны дараа шинэ харуулын дарга, харуулыг халалцах талбайд зогсоон, хуучин харуулын даргад өөрийгөө танилцуулж мэдэгдээд, хуучин “Нууц үг”-ийг үзүүлээд, түүнийг устгана.

2.Хуучин харуулын дарга нууц үгийн үнэн зөвийг магадлан, харуулын байранд туслагч буюу манаа халагчийн аль нэгийг үлдээж, харуулыг байрнаас гаргаж, шинэ харуулын өмнө 7-9 алхам зайд жагсаана. Харуул жагссаны дараа шинэ харуулын даргаас эхлэн харуулын дарга нар ээлжлэн “Харуул, баруун (зүүн) тийш Зэрэгц-НОМХОН” команд өгнө. Харуулын (гар буугаар зэвсэглэсэн) дарга команд өгч, ёслоод хоорондоо 2-3 алхам зайтай зогсож, шинэ харуулын дарга эхлэн “Эрхэм дэслэгчид, шинэ харуул халалцахаар ирлээ. Харуулын дарга дэслэгч ...”, “Эрхэм дэслэгчид хуучин харуул халалцахад бэлэн. Харуулын дарга дэслэгч ...” гэж илтгэнэ:

3.Харуулын дарга нар харилцан илтгэл хийсний дараа эргэж зогсон, “БОЛНО” команд өгнө. Хэрэв харуулын байрны үүдэнд цагийн манаач байгаа бол түүнийг халалцуулж, тус тусынхаа харуулд “Баруун (зүүн)тийш ЭРГЭ”, “Алхаад МАРШ” команд өгнө.

4.Шинэ харуулын дарга шинэ харуулыг харуулын байранд оруулахад хуучин харуулын дарга хуучин харуулыг харуулын даргын ажиллах зааварт заасан газарт байрлуулж, өөрийн оронд ахлаачийг Ѳмилон үлдээж, манаа халагч нарын хамт харуулын байранд орно.

5.Цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд буюу агаарын хэм хасах 150С-аас хэмээс доош хүйтэн, түүнчлэн нэг цэгтэй харуулыг харуулын байранд халалцуулж болно.

6.Шинэ харуулын бүрэлдэхүүн байранд орж, нэгдүгээр ээлжээс бусад харуулчид зэвсгээ бууны тавиурт тавьсны дараа хуучин, шинэ харуулын дарга нар, манаа халагч нарт лацны тэмдгийн хэв (ломбоны дардас) хүлээлгэн өгөх (хүлээн авах) тушаал өгч, хүлээлгэж байгаа байдалд хяналт тавина.

7.Хуучин харуулын даргын туслагч харуулын байр, түүний тоног төхөөрөмж, эд хэрэгслийг товьёгийн дагуу шинэ харуулын даргын туслагчид хүлээлгэж өгнө. Харуулын даргын туслагчгүй харуулд харуулын байр, түүний тоног төхөөрөмж, эд хэрэгслийг харуулын дарга нар хүлээлцэнэ.

8.Лацны тэмдгийн хэв (ломбоны дардас)-ийг хүлээж аваад шинэ харуулын дарга “Нэгдүгээр ээлж-ЖАГС” команд өгнө. Энэ командаар нэгдүгээр ээлжийн харуулчид баруунаас зүүн тийш цэгийн дугаараар нэг эгнээ жагсана.

9.Манаа халагч нар лацны тэмдгийн хэв (ломбоны дардас)-ийг авч ээлжийнхээ баруун үзүүрт жагсана. Хуучин харуулын манаа халагч нь шинэ харуулын манаа халагчийн баруун талд зэрэгцэж зогсоно.

10.Шинэ харуулын дарга “Ээлж, баруун тийш-ЭРГЭ”, “Харуулын цэг рүү алхаад-МАРШ” команд өгнө. Манаа халагч бүр “Ээлж, миний хойноос алхаад-МАРШ” команд өгч, харуулын цэг рүү ээлжээ авч явна.

11.Нэгдүгээр ээлж харуулын байрнаас явсны дараа харуулын даргын туслагч нь харуулын үндсэн бие бүрэлдэхүүнийг шуурхай бүлэг болгон байлдааны тоотод хуваарилж, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг), харуулын байр руу довтлох, гал түймэр гарсан тохиолдолд хэрхэн ажиллах тухай заавар өгнө.

12.Ээлж харуулын цэгт очих, буцахдаа нэгийн цуваагаар 1 алхам зайтай, манаа халагч цувааны эхэнд явна.

13.Хуучин харуулын манаа халагч, шинэ харуулын манаа халагчийн зүүн гарт зэрэгцэн явна.

14.Бүх командыг шинэ харуулын манаа халагч өгнө.

15.Харуулын олон цэгтэй, түүнчлэн харуулын байрнаас хол байрласан цэгийн харуулын ээлжийг ангийн захирагчийн томилсон тээврийн хэрэгсэл ашиглан халалцуулж болно.

16.Шинэ харуулын нэгдүгээр ээлжийн сүүлчийн харуулчийг халалцуулаад, хуучин манаа халагч, өөрийн ээлжийн цувааны эхэнд ӯвна. Шинэ манаа халагч түүний зүүн гарт явна. Хуучин манаа халагч бүх командыг өгнө. Харуулын ээлж харуулын цэгт очих, буцахдаа ёсолж хүндэтгэх ажиллагааг Цэргийн жагсаалын дүрэмд зааснаар гүйцэтгэнэ.

17.Харуул халалцуулах үед шинэ, хуучин харуулын дарга хамт явж, харуулын даргын ажиллах зааварт дурдсан онц чухал байгууламж (цэг), түүний гэрэлтүүлэг, хашаа, нуувчны бүрэн бүтэн байдал, харуулын байр, саатуулах байрыг үзэж шалгасны дараа шинэ харуулын дарга баримт бичиг, нөөц сум бүхий төмөр хайрцаг, түүний лац, түлхүүр, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийг нээх эрхийн бичиг, түүнчлэн холбоо, дохиолол, хамгаалалтын хэрэгслийг хуучин харуулын даргаас томьёогоор хүлээж авна.

18.Харуулын цэгээс буцаж ирмэгц бууг шалгана. Эхлээд шинэ, хуучин харуулын манаа халагч нар бууг шалган, дараа нь хуучин

харуулын манаа халагч “Баруунаас, нэг нэгээр буу ШАЛГА” команд өгнө.

19.Энэ командаар харуулчид ээлжлэн 1 алхам урагш гарч манаа халагчийн хяналтын дор буугаа шалган, хүхээгтэй сум бүрэн эсэхийг шалгаж цүнхэнд хийнэ. Манаа халагчийг буу шалгасны дараа харуулчид замгийг буцааж гохыг буулган, гал хамгаалагчийг хааж, жадыг салган, буугаа оосорт авч, гэдрэг алхаж байраа эзэлнэ.

20.Харуулын дарга нар манаа халагчдын илтгэлийг хүлээн авмагц, хуучин харуулын хуудсанд хоёул гарын үсэг зурна. Шинэ харуулын дарга харуул халалцах үед илэрсэн бүх дутагдлыг уг хуудсанд тэмдэглэнэ.

21.Хэрэв харуул халалцах үед харуул шалгах эрх бүхий албан тушаалтан ирсэн байвал манаа халагч нар түүнээс зөвшөөрөл авч, ээлжийг халалцуулсан тухайгаа өөрсдийн харуулын даргад илтгэнэ. Манаа халагчдаас илтгэл авсны дараа, харуул шалгахаар ирсэн албан тушаалтанд харуулын дарга нар ээлж халалцсан тухайгаа илтгэнэ.

22.Харуулын дарга нар харуул халалцсан тухайгаа ангийн жижүүрт илтгэнэ.

23.Харуул халалцаж дуусмагц хуучин харуул салбартаа ирнэ.

24.Харуул салбартаа ирмэгц харуулын дарга байлдааны сумыг ангийн жижүүрт хүлээлгэн өгнө. Дараа нь харуулынхаа бүрэлдэхүүнийг жагсааж, үүрэг хэрхэн гүйцэтгэсэн тухай салбарын захирагчид “Эрхэм ахмадад. Харуул бүрэн ирлээ. Харуулын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд гарсан зөрчилгүй (эсхүл тийм хэрэг, зөрчил гарсан). Харуулын дарга дэслэгч ...” гэж илтгэнэ.

Үүний дараа харуулын хуудсыг бусад баримт бичгийн хамт салбарын захирагчид, харуулын бүрэлдэхүүн, зэвсгийг салбарын жижүүрт тус тус хүлээлгэн өгнө.

25.Зөвхөн шөнийн цагаар үүрэг гүйцэтгэдэг харуулчдын сумыг харуулын дарга хураан авсны дараа буусан харуулыг ахлаачийн удирдлагын дор анги, салбарт явуулна. Энэ тухай харуулын дарга харуулын хуудсанд тэмдэглэж, ангийн жижүүрт илтгэнэ. Ахлаач нь салбартаа ирээд, салбарын захирагчид илтгэж харуулчдын зэвсгийг хүлээлгэн өгнө.

26.Харуулын бүрэлдэхүүнийг харуулаас буусан өдөр ажил, сургуулиас чөлөөлнө.

27.“ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгөгдсөн үед ангийн штабаас боловсруулсан төлөвлөгөөний дагуу харуулыг томилгоот бүрэлдэхүүнээр солино. Энэ тохиолдолд харуулыг жагсааж халалцуулахгүй. Ангийн жижүүрээс товч зааварчилгаа, нууц үгийг авч, харуулын байранд очно. Харуулыг тогтоосон журмаар богино хугацаанд солино.

28.Ангийн жижүүр хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-аас харуулыг татан буулгах ажиллагааг ангийн захирагчийн тэмдэг бүхий бичмэл тушаалыг үндэслэн, хамгаалалтад байгаа байгууламж (цэг) ийн даргыг байлцуулан гүйцэтгэнэ. Харуул татан буулгасан тухай акт бичиж, түүнд ангийн жижүүр, харуулын дарга, хамгаалалтад байгаа байгууламж (цэг)-ийн дарга гарын үсэг зурна.

Үүний дараа харуулын хуудсыг бусад баримт бичгийн хамт салбарын захирагчид, харуулын бүрэлдэхүүн, зэвсгийг салбарын жижүүрт тус тус хүлээлгэн өгнө.

29.Зөвхөн шөнийн цагаар үүрэг гүйцэтгэдэг харуулчдын сумыг харуулын дарга хураан авсны дараа буусан харуулыг ахлаачийн удирдлагын дор анги, салбарт явуулна. Энэ тухай харуулын дарга харуулын хуудсанд тэмдэглэж, ангийн жижүүрт илтгэнэ. Ахлаач нь салбартаа ирээд, салбарын захирагчид илтгэж харуулчдын зэвсгийг хүлээлгэн өгнө.

30.Харуулын бүрэлдэхүүнийг харуулаас буусан өдөр ажил, сургуулиас чөлөөлнө.

31.“ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгөгдсөн үед ангийн штабаас боловсруулсан төлөвлөгөөний дагуу харуулыг томилгоот бүрэлдэхүүнээр солино. Энэ тохиолдолд харуулыг жагсааж халалцуулахгүй. Ангийн жижүүрээс товч зааварчилгаа, нууц үгийг авч, харуулын байранд очно. Харуулыг тогтоосон журмаар богино хугацаанд солино.

32.Ангийн жижүүр хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-аас харуулыг татан буулгах ажиллагааг ангийн захирагчийн тэмдэг бүхий бичмэл тушаалыг үндэслэн, хамгаалалтад байгаа байгууламж (цэг) ийн даргыг байлцуулан гүйцэтгэнэ. Харуул татан буулгасан тухай акт бичиж, түүнд ангийн жижүүр, харуулын дарга,

хамгаалалтад байгаа байгууламж (цэг)-ийн дарга гарын үсэг зурна.

33.Хамгаалалтад байсан байгууламж (цэг), харуулын байр, цэгт байгаа эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг хүлээлгэн өгсөн тухай актад бичнэ.

ЦАГИЙН МАНААЧИЙГ ХАЛАЛЦУУЛАХ

1.Цагийн манаачийг хоёр цаг тутамд халалцуулна. Агаарын хэм хасах 200С-аас доош хүйтэн буюу хүйтний эрч бага боловч салхи шуургатай, эсхүл сүүдэр газарт агаарын хэм нэмэх 300С-аас дээш байвал цагийн манаачийг ангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр цаг тутам халалцуулна.

2.Харуулын дарга цагийн манаачийг хэдэн цагаас, аль ээлжээс эхлэн хэдэн цагаар халалцуулсан тухай харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

3.Харуулын дарга, түүний туслагч харуулын байрны үүдний цагийн манаачийг 30 минут тутамд халалцуулна.

4.Харуулын цэгт ээлжийг 10-15 алхам зайд ойртож ирэхэд шинэ харуулын манаа халагч “Ээлж-ЗОГС” команд өгч, харуулын цэг, түүний дөхөц газрыг харуулчдын аль нэгээр “Байлдагч... харуулын цэгийг хяналтад-АВ” гэж хянуулна.

5.Халах ээлжийг ирэхэд цагийн манаач автоматаа “Оосорт” авч, манаа халагчид “Эрхэм түрүүчид, 3 дугаар цэг дээр гарсан зөрчилгүй (эсхүл тийм зөрчил гарсан), цагийн манаач байлдагч ...” гэж илтгэнэ.

6.Шинэ харуулын манаа халагчийн “Харуулчин, харуулын цэгийг-ХҮЛЭЭН АВ” командаар харуулчин нь шинэ, хуучин харуулын манаа халагч, цагийн манаач нарын хамт хамгаалах байгууламж (цэг)-ийг тойрон явж тавиулан, агуулах (хадгалах байр) ын хашаа, хаалга, хана, цонхны бүрэн бүтэн байдал, зэвсэглэл, техник, автомашины тоо, цоож, лац, ломбыг хэв (дардас)-тэй нь тулган шалгаж хүлээлцэнэ.

7.Цагийн манаач нь шаардлагатай бол манаа халагчийн тусламжтайгаар дахыг өмсөнө.

8.Шинэ, хуучин харуулын манаа халагч нэгдүгээр ээлжийг халалцуулахдаа, бууж байгаа цагийн манаач цэгт шинээр гарч байгаа харуулчид харуулын цэгээ хүлээлгэн өгч, хашаа, дохиолол,

хамгаалалтын хэрэгсэл, дөхөц газар, цэгийн бүх онцлогийг хэрхэн танилцуулж байгааг хянана

9.Хэрэв харуулын цэгийг хүлээлцэх үед ямар нэгэн гэмтэл илрэх буюу харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасан лацны тэмдгийн буулгасан хэв, ломбоны дардас тохирохгүй байх, түүнчлэн хамгаалалтад байгаа зэвсэглэл, техникийн тоо зөрвөл манаа халагч цэг хүлээлцэх ажиллагааг түр зогсоож, харуулын даргыг дуудна. Ийм дутагдал шинэ харуул цэгийг хүлээн авах үед тохиолдвол хуучин, шинэ харуулын даргыг дуудна.

10.Харуулын цэгийг хүлээлцэж дуусмагц цагийн манаач, харуулын цэгт гарч байгаа харуулчин хоёр манаа халагч руу харж зогсоод, “Эрхэм дэд түрүүчид, байлдагч ..., …. дугаар цэгийг хүлээлгэн өглөө”. “Эрхэм дэд түрүүчид, байлдагч ..., ... дугаар цэгийг хүлээн авлаа” гэж дараалан илтгэнэ.

11.Цагийн манаач илтгэл хийж, манаа халагчаас зааварчилгаа авсны дараа зэвсгийг энэ дүрэмд заасны дагуу авч, үүргээ гүйцэтгэнэ.

12.Харуулын цэгийг хүлээлцсэн тухай илтгэл хийснээр харуулчин нь цагийн манаач, цагийн манаач нь харуулчин болно.

13.Хуучин харуулын манаа халагчийн “Байлдагч ... цэгээс алхаад-МАРШ” командаар харуулчин ээлжийн ард зогсон бууг “Оосорт” авна. Үүний дараа шинэ харуулын манаа халагч “Ээлж, миний хойноос алхаад-МАРШ” команд өгч, дараагийн цэг рүү явна.

14.Байр доторх харуулын цэгийн цагийн манаачийг халалцуулах үед манаа халагч ээлжийг байрны үүдэнд “Ээлж ЗОГС” командаар зогсоож, харуулчдын нэгийг ахлахаар үлдээн, “Байлдагч ... миний хойноос алхаад-МАРШ” команд өгнө. Манаа халагч түүний хамт байранд орж, цагийн манаачийг энэ дүрмийн дагуу халалцуулна

15.Манаа халагч харуулчдыг цэгээс ирмэгц “Баруунаас нэг, нэгээр сум авч-БУУ ШАЛГА” команд өгч сумыг авхуулан, бууг шалгуулж, харуулын даргад ээлж халалцуулсан тухай илтгэж, бууг тавиурт тавиулна.

16.Шинэ харуулын хоёр дахь болон дараачийн ээлжийг харуулын цэгт явуулахаар жагсаах, цагийн манаачдыг

халалцуулах, түүнчлэн буу сумлах, сум авах ажиллагааг нэгдүгээр ээлжийн адилаар гүйцэтгэнэ.

17.Харуулын дарга харуулын шинэ цэгт цагийн манаачийг гаргах, цэгээс цагийн манаачийг буулгахдаа ангийн захирагчийн шийдвэрийг үндэслэн, ангийн жижүүр болон хамгаалагдаж байгаа байгууламж (цэг)-ийн даргыг байлцуулан гүйцэтгэнэ. Цагийн манаачийг гаргасан (буулгасан) тухай харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

ХАРУУЛ ШАЛГАХ

1.Ангийн захирагчийн баталсан хуваарийн дагуу эрх бүхий албан тушаалтнууд ангийн харуулыг шалгана. Шалгалтын 50-аас доошгүй хувийг шөнө буюу хязгаартай үзэгдэх нөхцөлд гүйцэтгэнэ.

2.Төмөр замын өртөө, нисэх онгоцны буудлын нутаг дэвсгэрт байрласан харуул, түүнчлэн тэдгээрээр дамжин өнгөрч байгаа цэргийн ачаатай бүх тээврийн хэрэгслийн харуулыг энэ дүрмийн 5.6-д заасан эрх бүхий албан тушаалтнаас гадна тухайн өртөө, буудлын цэргийн зохицуулагч шалгах эрхтэй.

3.Харуулыг энэ дүрмийн 5.6-д заасан эрх бүхий албан тушаалтнаас гадна дараах албан тушаалтан шалгана:

4.Төрийн цэргийн байгууллага, төрлийн цэргийн командлалаас харуул шалгахаар томилогдсон албан тушаалтнууд;

5.анги, салбарт шалгалтын комиссын дарга, түүний даалгавраар томилогдсон албан тушаалтан;

6.Анги, салбараас гарсан харуулыг тухайн цэргийн хүрээ (хотхон)-ний дарга, цэргийн зохицуулагч.

7.Шалгагчдад гарын үсэг, тэмдэг бүхий харуул шалгах нэг удаагийн эрхийн үнэмлэхийг цэргийн хүрээний дарга, цэргийн хүрээний зохицуулагч (ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга) олгоно.

.... АНГИЙН ХАРУУЛЫН ХУВААРЬ

Харуулын дугаар	Хамгаалах байгууламжийн мааначтай	Цэгийн тоо				Харуулын бүрэлдэхүүн						Тайлбар
		Гуван эзлжийн цагийн мааначтай	Хоёр эзлжийн цагийн мааначтай	Харуулын бүх цэг	Харуулын албаны нохойтой цэг	Харуулын дарга	Харуулын дагын туслагч	Манаа халагч	Харуулчин	Гэмт мэт	Бүгд	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга.....
Цэргийн цол, гарын үсэг

Тайлбар:
Харуулын даргаар хэн томилогдсоныг (офицер, ахлагч түрүүч) хүснэгтийн 7-д заана.

Жишээ: “1 оф”, “1а”, “1т” гэх мэт

.... АНГИЙН .... ОНЫ .... ДУГААР ХАРУУЛ, ХОНОГИЙН МАНААНЫ ТОМИЛГООНЫ ХҮСНЭГТ

Анги салбарын дугаар	Ангийн эргүүл	Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүн, гарах, хугацаа												Тайлбар
		Анги (Салбар)-ийн жижүүр	Анги (Салбар)-ийн жижүүрийн туслагч	Жижүүрийн салбар	Харуул		Эргүүл		Тавиулангийн жижүүр эзэлжтэн	Чирэгчийн жолооч	ШНБ-ын жижүүр туслагч	Гал тогооны жижүүр	Гэх мэт....	
					№1	№2	№1	№2						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга.....
Цэргийн цол, гарын үсэг

Тайлбар: Эргүүлийн хүснэгтэд эргүүлийн бүрэлдэхүүний, үүрэг, гүйцэтгэх хугацааг зааж өгнө.

ЦАГИЙН МАНААЧ ХАРУУЛЫН ЦЭГ ДЭЭР ЗЭВСГЭЭ БАРЬЖ ЗОГСОХ БАЙДАЛ



Тайлбар:

1.Цагийн манаач үүрэг гүйцэтгэх үедээ тухайн нөхцөлөөс шалтгаалан бууг зурагт үзүүлсэн байдлаар барина.

2.Автомат буутай цагийн манаач хоёр гарыг ээлжлэн буулгах ба бууг баруун гараар гохны хүрээний урдуур барихыг зөвшөөрнө.

3.Бууг “Оосорт”, “Нуруунд”, “Цээжинд” авахдаа Цэргийн жагсаалын дүрмийн холбогдох заалтын дагуу гүйцэтгэнэ.

АЛБАН ТОМИЛОЛТ, АМРАЛТААР ЯВАА ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Цэргийн цол	Овог нэр	Цэргийн ангийн дугаар	Хүрээ (орон нутаг)-нд ирсэн зорилго	Албан томилолтын хугацаа буюу амралтын бичгийн дугаар, он, сар, өдөр	Амралт, чөлөө, албан томилолтын хугацаанд байх газрын нэр	Ангид буцах хугацаа	Саатан тухайн тэмдэглэлт (шалтгаан), хугацаа	Бүртгүүлсэн эсэх тэмдэглэл	Гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тайлбар:

1. Албан томилолт, чөлөөгөөр яваа цэргийн алба хаагч нь очих газартаа ирмэгц, хүрээний цэргийн зохицуулагч (Цэргийн штаб)-д бүртгүүлж, буцахын өмнө бүртгэлээс хасуулна. Цэргийн ангид албан томилолтоор очсон цэргийн алба хаагч тэр ангид бүртгүүлж, албан томилолтын хуудсанд ирсэн, буцсан тухайгаа тэмдэглүүлж, тэмдэг даруулсан байна.

2. Албан томилолт, чөлөөгөөр яваа цэргийн алба хаагч амралт, томилолтын хуудсаа биедээ тогтмол байлгаж, дарга, ахлах цолтны шаардлагаар тэдэнд үзүүлэх үүрэгтэй. Албан томилолт, чөлөөний хугацааг сунгах зөвшөөрөл авсан, өвчний болон бусад шалтгаанаар хугацаандаа буцаж чадахгүй болсон цэргийн алба хаагч энэ тухайгаа тухайн хүрээний цэргийн зохицуулагч болон Цэргийн штаб мэдэгдэнэ.

3. Албан томилолт, чөлөөгөөр яваа цэргийн бүх алба хаагч (өвчний учир чөлөөлөгдсөнөөс бусад) дайчилгаа зарлах үед тусгай захирамж хүргүүлээгүй бол буцаж алба хаах ангид нэн даруй буцах үүрэгтэй. Өвчний учир чөлөөтэй байгаа хүмүүс Цэргийн штабт очиж магадалгаа гаргуулах бөгөөд эрүүл мэндийн

хувьд биеэр очих боломжгүй бол эмчийн магадалгаа хавсаргасан бичгээр мэдэгдэнэ.

4. Албан томилолт, чөлөөгөөр ирсэн цэргийн алба хаагчийг бүртгэхийн тулд цэргийн зохицуулагч, Цэргийн штаб маягт бүхий дэвтэр хөтөлнө.

5. Цэргийн зохицуулагч нь хүрээний бүх анги, байгууллага, цэргийн сургууль (тусгай салбар, баг)-ийн бүртгэлийг тогтоосон журмын дагуу хөтөлнө.

МОНГОЛ УЛС
ДОТООДЫН ЦЭРЭГ

III БҮЛЭГ

ЦЭРГИЙН САХИЛЫН ДҮРЭМ



ЦЭРГИЙН САХИЛГЫН ДҮРЭМ НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Зохицуулах харилцаа

1.Цэргийн сахилгын дүрэм (цаашид “дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь цэргийн сахилга, түүнийг сахин биелүүлэхэд цэргийн алба хаагчийн хүлээх үүрэг, сайшаал болон сахилгын шийтгэлийн төрөл, тэдгээрийг хэрэглэх захирагчийн эрхийг тодорхойлж, сайшаал хүртээх, сахилгын шийтгэл ногдуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хамрах хүрээ

1.Дүрмийн үйлчлэх хүрээнд цэргийн жинхэнэ албаны болон цэргийн гэрээт албаны офицер, ахлагч, түрүүч, байлдагч, цэргийн сургуулийн сонсогч, оюутан-цэрэг, давтан сургалт, цэргийн бэлтгэл албаны сургалт (дайчилгаатай сургууль, цугларалт)-д оролцож байгаа бэлтгэл үүрэгтэн хамаарна. 2.2.Цэргийн сургуулийн сурагчийг сайшаах, сахилгын арга хэмжээтэй холбогдох харилцааг энэ дүрмээр зохицуулахгүй.

Хууль тогтоомж

1.Цэргийн сахилгын дүрэм нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай, Цэргийн албаны тухай, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Цэргийн дотоод албаны дүрэм, Цэргийн жагсаалын дүрэм, Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм, энэ дүрэм тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан журам, холбогдох бусад эрх зүйн актыг удирдлага болгоно.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ЦЭРГИЙН САХИЛГА

Цэргийн сахилгын тухай ойлголт, захирагч, цэргийн албa хаагчийн хүлээх үүрэг, хариуцлага

1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн тангараг, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдээр тогтоосон эрх зүйн болон ёс зүйн хэм хэмжээ, захирагчийн тушаалаар тогтоосон дэг журмыг цэргийн албa хаагч чанд сахин биелүүлэх нь Цэргийн сахилга мөн.

2.Цэргийн сахилга нь хуулиар хүлээсэн үүргээ нэр төртэй биелүүлэх, албаны хариуцлага, итгэл үнэмшил, эх оронч үзэл, хүмүүжил, ёс зүйн хэм хэмжээнд тулгуурлах ба дараах хэлбэрээр хэрэгжинэ:

3.цэргийн албa хаагч нь эх орноо хамгаалах, үндэсний аюулгүй байдлыг хангахад бэлэн байх, захирагчид ухамсартайгаар захирагдах итгэл үнэмшлийг төлөвшүүлснээр;

4.цэргийн албa хаагч нь Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, ёс зүйн хэм хэмжээний шаардлага болон өөр53ийн гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагаа ухамсарласнаар;

5.цэргийн ангид дэг журам тогтоон хэвшүүлснээр;

6.цэргийн сургалт бэлтгэлийг үр дүнтэй зохион байгуулж, түүнд бие бүрэлдэхүүнийг бүрэн хамруулснаар.

7.Цэргийн сахилга нь захирагч захирагдагчийнхаа нэр төрийг хүндэтгэж, тэдэнд эрх зүйн үндэслэл бүхий шаардлага тавих, үлгэрлэн дуурайлгах, бахархах, итгэл үнэмшлийг бий болгох, биеэ дайчлах, тэсвэр хатуужлыг олгох аргуудыг чадамгай хослуулан хэрэглэснээр хангагдана.

8.Цэргийн сахилга нь цэргийн албa хаагчаас дараах үүргийг биелүүлэхийг шаардана:

9.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд сахин биелүүлэх, цэргийн албa хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;

10.гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;

11.цэргийн албыг үнэнч шударгаар хааж, цэргийн эрдэмд шамдан суралцаж, өөрийн хариуцсан зэвсэглэл, техник, төрийн өмч хөрөнгийг хамгаалах;

12.захирах, захирагдах зарчим, ёслох, хүндлэх журмыг сахих, бусдад хүндэтгэлтэй хандах;

13.албан тушаалын үүргээ мадаггүй хэрэгжүүлэх;

14.нийгмийн харилцаанд оролцохдоо цэргийн алба хаагчийн нэр хүндийг өндөрт өргөж, нийгмийн хэв журмыг үлгэр жишээчээр сахих;

15.төрийн болон албаны нууц, хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах, нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангахтай холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх;

16.эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр, мөн хувийн зорилгоор гар утас, дүрс-дуу авианы хэрэгсэл ашиглаж албан тушаалтны болон цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдолтой зураг дарж, бичлэг хийж олон нийтэд түгээхгүй байх.

17.Захирагч нь Цэргийн нийтлэг дүрмүүдээр тогтоосон эрх, үүргийн дагуу цэргийн сахилга, дотоод дэг журмыг чанд биелүүлэхийг захирагдагчаас шаардаж, түүнийг биелүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавин ажиллах үүрэг хүлээнэ.

18.Захирагч нь албандаа амжилт гаргасан цэргийн алба хаагчийг сайшаах, шагнах, урамшуулах, сахилгын зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эрх эдэлнэ.

19.Цэргийн алба хаагч нь захирагчид цэргийн сахилгыг бэхжүүлэхэд туслах үүрэг хүлээнэ. Цэргийн алба хаагч энэ үүргийг биелүүлээгүй, зөрчил, дутагдлыг нуун дарагдуулсан тохиолдолд энэ дүрмийн дагуу сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ САЙШААЛ

Сайшаал, түүний төрөл

1.Цэргийн албанд амжилт гаргасан цэргийн алба хаагчид урамшууллын хэлбэрээр сайшаал хүртээнэ.

2.Цэргийн алба хаагчаас Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд сахиж, цэргийн албаны үүргээ хэрэгжүүлж, гаргасан амжилт нь сайшаал хүртээх үндэслэл болно.

3.Цэргийн алба хаагчид гаргасан амжилтад нь тохирсон сайшаал хүртээнэ.

4.Хугацаат цэргийн албаны байлдагч, түрүүч, цэргийн сургуулийн сонсогчийг дараах хэлбэрээр сайшаана:

5.Баяр хүргэх;

6.Түр чөлөө олгох;

7.Албаны үүргээ үлгэр жишээчээр биелүүлж байгаа тухай ар гэр, ажиллаж (сурч) байсан газарт нь талархлын захидал илгээх;

8.Үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнах;

9.10 хоног хүртэл хугацаатай орон нутгийн чөлөө олгох;

10.Ангийн Байлдааны тугийн дэргэд авхуулсан зургийг нь дурсгал болгон хадгалуулах;

11.Ангийн Хүндэт самбарт зургийг нь байршуулах;

12.Ангийн Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичих.

13.Офицер, ахлагч болон цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүчийг дараах хэлбэрээр сайшаана:

14.Баяр хүргэх;

15.Үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнах;

16.Албан тушаалын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар, 20 хүртэл хувиар нэмэгдүүлэх;

17.Анги, салбарын Хүндэт самбарт зургийг нь байршуулах;

18.Ангийн Байлдааны дэлгээ тугийн дэргэд авхуулсан зургийг нь дурсгал болгон хадгалуулах;

19.Анги, салбарын Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичих;

20.Тав хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгох;

21.Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал.

22.Засгийн газар болон бусад төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох;

23.Төрийн дээд болон салбарын шагналд нэр дэвшүүлэх.

24.Дурсгалын бичигтэй хүйтэн зэвсгээр шагнах.

Сайшаал хүртээх, шагнах журам

1.Тасгийн захирагч, салааны захирагчийн орлогч энэ дүрмийн 5.4.1-д зааснаар сайшаахаас гадна 5.4.2 дахь заалтад зааснаар ангийн байрлалаас гадагш явах 12 хүртэл цагийн түр чөлөө олгуулахаар салааны захирагчаар рот (батарей)-ын захирагчид уламжлуулна.

2.Салааны захирагч нь энэ дүрмийн 5.4.1-д, ахлагч нарт 5.5.1-д зааснаар сайшаахаас гадна 5.5.7-д зааснаар ангийн байрлалаас гадагш явах 24 хүртэл цагийн түр чөлөө олгуулах, 5.5.3т зааснаар шагнуулахаар ротын захирагчаар батальон (дивизион) захирагчид уламжлуулна.

3.Рот (батарей)-ын захирагч 5.4.1, 5.4.3, 5.5.1-д зааснаар сайшаахаас гадна 5.4.2-т зааснаар ангийн байрлалаас гадагш явах 36 хүртэл цагийн түр чөлөө олгуулах, 5.4.4, 5.4.5-д зааснаар шагнуулахаар батальон (дивизион)-ы захирагчид уламжлуулна.

4.Батальон (дивизион)-ы захирагч 5.4.1, 5.4.3, 5.4.4, ~5.5.1, 5.5.2-т зааснаар сайшаахаас гадна 5.4.2-т зааснаар ангийн байрлалаас гадагш явах 48 хүртэл цагийн түр чөлөө олгуулахаар захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад, энэ дүрмийн 5.4.65.4.8-д, 5.5.3-5.5.11-д зааснаар шагнуулахаар захирагчийн орлогчоор ангийн захирагчид уламжлуулна.

5.Ангийн захирагч нь энэ дүрмийн 5.4, 5.5-д зааснаар сайшаана. Ангийн захирагч (захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга ангийн захирагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа үед) 72 хүртэл цагийн түр чөлөөг, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга 48 хүртэл цагийн түр чөлөөг олгож болно.

6.Энэ дүрмийн 5.5-д заасан сайшаалыг офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны түрүүч, байлдагчид хүртээх тухай саналыг тухайн цэргийн алба хаагчийн захирагч нь захирагдах эрэмбийг баримтлан холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд уламжилна.

7.Захирагч нь цэргийн алба хаагч, анги, салбар, төрөл, тусгай мэргэжлийн тасаг, албаны хамт олныг сайшааж шагнана. Сайшаалыг жагсаалын өмнө, эсхүл хурал (зөвлөгөөн) дээр танилцуулна.

8.Энэ дүрмийн 5.4.2-т заасан түр чөлөөний хугацаа нь 72 цагаас хэтрэхгүй байна. Түр чөлөөг захирагчийн шийдвэрээр олгоно.

9. Албаа үлгэр жишээ хааж байгаа хугацаат цэргийн албаны түрүүч, байлдагчийн ар гэр, ажиллаж (сурч) байсан газарт нь талархлын захидал илгээнэ.

10.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ онцгой амжилт гаргасан, эсхүл ар гэрийн гачигдал гарсан тохиолдолд хугацаат цэргийн албаны байлдагч, түрүүчид орон нутгийн чөлөөг ангийн захирагчийн тушаалаар олгоно.

11.Сайшаалаар олгогдох орон нутгийн чөлөөг цэргийн алба хаах хугацаанд нэг удаа олгоно.

12.Сайшаалын чөлөөг сайшаагдсан өдрөөс нэг сарын дотор эдлүүлнэ.

13.Цэргийн алба хаагч энэ дүрмийн 5.4.5, 5.5.7-д заасан сайшаалыг эдлэх хугацаанд тухайн орон нутагт гамшиг, осол, хорио цээрийн дэглэм зарлагдсан тохиолдолд тухайн орон нутгийн Цэргийн штаб тодорхой хугацаагаар чөлөөг сунгаж болох бөгөөд энэ тухай анги, байгууллагад нь нэн даруй албан ёсоор мэдэгдэнэ.

14.Энэ дүрмийн 5.4.6, 5.5.5-д заасан сайшаалыг хүртээхдээ офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны түрүүч, байлдагч ёслолын хувцастай, хугацаат цэргийн албаны түрүүч, байлдагч, сонсогч нар цэргийн дүрэмт хувцастай ангийн Байлдааны дэлгээ тугийн өмнө авхуулсан зургийг хадгалуулна. Зургийн доод хэсэгт хэнд, юуны учир хадгалуулсныг тэмдэглэнэ.

15.Бие бүрэлдэхүүн, хамт олны дундаас тухайн жилийн ажлын үзүүлэлтийг үндэслэн тэргүүний алба хаагчийг шалгаруулан захирагчийн тушаалаар албажуулж, зургийг нь ангийн Хүндэт самбарт байршуулна.

16.Ангийн захирагчийн тушаалаар цэргийн албаны үүргээ гарамгай биелүүлж, онцгой гавьяа байгуулсан цэргийн алба хаагчийг ангийн Хүндэт дэвтэрт бичиж алдаршуулна.

17.Албан үүргээ биелүүлэхдээ онцгой амжилт гаргасан офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүчид холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан захирагчийн тушаалаар мөнгөн урамшуулал олгож болно.

18.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр хамт олноо тэргүүлсэн офицер, ахлагчид холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан захирагчийн тушаалаар албан тушаалын үндсэн цалинг тодорхой хувиар нэмэгдүүлэх сайшаал олгож болно.

19.Албан үүргээ үлгэр жишээчээр биелүүлж байгаа болон онцгой гавьяа байгуулсан цэргийн алба хаагчийг Засгийн газрын болон бусад төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох, төрийн дээд болон салбарын шагнуулахаар нэр дэвшүүлж болно.

20.Албан үүргээ үлгэр жишээчээр биелүүлж, онцгой гавьяа байгуулсан цэргийн алба хаагчийг төрийн цэргийн байгууллагын даргын тушаалаар дурсгалын бичигтэй хүйтэн зэвсгээр шагнаж болно.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

Сахилгын шийтгэл, түүний төрөл

1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Цэргийн тангараг, цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ангийн дотоод журмыг зөрчсөн, захирагчийн хууль ёсны тушаалыг биелүүлээгүй цэргийн алба хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд мөрдүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчил, дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, арилгах, засаж залруулах, цаашид давтан гаргуулахгүй байх зорилгоор сахилгын зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүйг тогтоож, үндэслэл бүхий нотлох баримтыг үндэслэн эрх бүхий албан тушаалтан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.Цэргийн алба хаагчид ногдуулах сахилгын шийтгэл нь зөрчлийн шинж, учруулсан хохирол, үйлдэл, эс үйлдэхүйд нь тохирсон байна.

4.Хугацаат цэргийн албаны түрүүч, байлдагч, цэргийн сургуулийн сонсогч нарт дараах төрлийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна:

5.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

6.Бие бүрэлдэхүүнд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

7.Түр чөлөө авах эрхийг хязгаарлах;

8.Орон нутгийн чөлөө авах эрхийг хязгаарлах;

9.Гурав хүртэл хоног тусгаарлан саатуулах;

10.Албан тушаалаас бууруулах;

11.Цэргийн цолыг хураах.

12.Энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэж буй цэргийн багийн захирагч дараах төрлийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

13.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

14.Бие бүрэлдэхүүнд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

15.Ажиллагааны албан тушаалдаа дүүрэн тэнцэхгүй байгааг сануулах;

16.Эрхэлж байгаа албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

17.Ажиллагааны албан тушаалыг бууруулах;

18.Гурав хүртэл хоног тусгаарлан саатуулах арга хэмжээ авах;

19.Удирдах байгууллагад ажиллагааны газар орноос эгүүлэн татах санал хүргүүлэх.

20.Офицер, ахлагч болон цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүчид хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна:

21.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

22.Нийт бүрэлдэхүүнд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

23.Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

24.Гурав хүртэл хоног тусгаарлан саатуулах;

25.Цэргийн цолыг бууруулах;

26.Албан тушаал бууруулж, томилогдсон албан тушаалын зэрэглэлийн цэргийн цолыг эдлүүлэх;

27.Сахилгын шийтгэлийн төрлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй.

Сахилгын шийтгэл ногдуулах, эдлүүлэх журам.

1.Тасгийн болон салааны захирагч энэ дүрмийн 7.4.1 7.4.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

2.Рот (батарей)-ын захирагч энэ дүрмийн 7.4.1-7.4.3-д, 7.6.1-7.6.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

3.Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, батальон (дивизион)-ы захирагч энэ дүрмийн 7.4.1-7.4.4-т, 7.6.1-7.6.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

4.Ангийн захирагч энэ дүрмийн 7.4-т, 7.6.1-7.6.4-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

5.Энэ дүрмийн 7.6.5-д заасан сахилгын шийтгэлийг цэргийн цол олгосон эрх бүхий албан тушаалтан ногдуулна.

6.Энэ дүрмийн 7.6.6-д заасан сахилгын шийтгэлийг томилсон албан тушаалтан ногдуулна.

7.Эрх бүхий албан тушаалтан нь албан тушаалын үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, эсхүл ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн биелэлтээр 3 удаа дараалан хангалтгүй, эсхүл гаргасан сахилгын зөрчлийн улмаас цаашид тухайн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллуулах боломжгүй гэж дүгнэгдсэн тохиолдолд үндэслэл бүхий санал, нотлох баримт, холбогдох материалыг үндэслэн энэ дүрмийн 7.6.5-7.6.6-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.Энэ дүрмийн 7.6.6-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан цэргийн алба хаагчид тухайн томилогдсон албан тушаалын зэрэглэлийн цэргийн цолыг эдлүүлнэ.

9.Цэргийн багийн захирагч нь энэ дүрмийн 7.5-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

10.Энэ дүрмийн 7.5-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан цэргийн алба хаагчийн хувийн хэрэгт нь тэмдэглэх саналыг холбогдох дээд шатны байгууллагад мэдэгдэнэ.

11.Цэргийн алба хаагч нь энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэж байхдаа сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан, эсхүл гэмт хэрэг үйлдсэн бол эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ажиллагааны газар орноос эгүүлэн татагдана.

12.Энэ дүрмийн 7.5.4-т заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалын хуулбарыг тухайн цэргийн алба хаагчийн үндсэн ангид хүргүүлж мэдэгдэнэ.

13.Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны байлдагч, ~түрүүч нь өмнө гаргасан сахилгын зөрчлийн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ухамсарлаагүй, сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргавал албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.Цэргийн алба хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх, цэргийн дүрэмт хувцас өмссөн үедээ болон ажлын байранд архи, согтууруулах ундааны зүйл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, аливаа төрлийн мөрийтэй тоглоом тоглосон нь нотлогдсон тохиолдолд түүнийг цэргийн жинхэнэ албанаас халах үндэслэл болно.

15.Сахилгын шийтгэл ногдуулах шат дараалсан эрх бүхий албан тушаалтан энэхүү дүрмээр хүлээсэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд төрийн цэргийн байгууллагын дарга энэ дүрэмд заасан сахилгын шийтгэлийг тухайн зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчид ногдуулах эрхтэй.

16.Цэргийн алба хаагчид сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

17.Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ангийн байрлалыг дур мэдэн орхин явсан бол 12 цагийн дотор, амралт, чөлөөг 72 цагаас хэтрүүлэн анги байрлалдаа ирээгүй тохиолдолд Эрүүгийн хуулийн тусгай ангид заасан “Цэргийн албанаас оргон зайлах” гэмт хэрэгт шалгуулахаар харьяаллын дагуу хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

18.Ангийн захирагч нь цэргийн алба хаагчийн Эрүүгийн хуулийн тусгай ангид заасан гэмт үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалгуулахаар хууль хяналтын байгууллагад холбогдох материалыг шилжүүлж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны саналыг үндэслэн албан тушаалаас нь түдгэлзүүлнэ.

19.Цэргийн алба хаагч нь байлдааны жижүүрлэлт, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэхдээ сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд түүнийг харуул, хоногийн манааны үүргээс нэн даруй чөлөөлж, ангийн захирагчийн тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

20.Захирагч нь сахилгын шийтгэлийг үндэслэлгүй ногдуулах, цэргийн алба хаагчийн нэр хүндийг гутаах, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

21.Сахилгын шийтгэлийг нэн даруй эдлүүлнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар сахилгын шийтгэлийг эдлүүлээгүй тохиолдолд шалтгаан арилсны дараа эдлүүлнэ.

22.Сахилгын шийтгэлийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр эдлүүлээгүй албан тушаалтанд энэ дүрмийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

23.Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүч сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор

сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй бол түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

24.Цэргийн алба хаагчид ногдуулсан сахилгын шийтгэл үндэслэлгүй нь тогтоогдсон болон дүрмийн 8.23-т заасан хугацаа өнгөрсөн бол тухайн сахилгын шийтгэл ногдуулсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр хүчингүй болгоно.

25.Албан үүрэг биелүүлэхдээ онцгой амжилт гаргасан тохиолдолд цэргийн алба хаагчийн сахилгын шийтгэлийг тухайн шийтгэлийг ногдуулсан захирагч хүчингүй болгож болно. 8.26.Цэргийн алба хаагч өөрт нь ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг үндэслэлгүй, хууль бус гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэртэй танилцсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор эрх бүхий байгууллагад гаргаж болно.

27.Цэргийн хүрээ, хотхоны нутаг дэвсгэрт амралт, чөлөө, албан томилолт, албан үүрэг гүйцэтгэж байгаа цэргийн алба хаагч сахилгын зөрчил гаргасан нь нотлогдсон тохиолдолд Цэргийн хүрээний дарга, хотхоны ахлаач, аймаг, нийслэлийн Цэргийн штабын дарга энэхүү дүрмийн 7.4.1, 7.4.3-7.4.5, 7.6.1, 7.6.4-т заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах эрхийг эдэлнэ.

28.Энэ дүрмийн 8.27-д заасан эрх бүхий албан тушаалтан нь сахилгын зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчийн амралт, чөлөөний болон албан томилолтын хуудсанд “Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай” тэмдэглэл хийж, холбогдох ангийн захирагчид мэдэгдэнэ.

29.Захирагч нь цэргийн алба хаагчийг сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох болон уламжлахаас татгалзана.

30.Хугацаат цэргийн албаны түрүүч, байлдагч албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд ангийн байрлалаас гадагш явах түр чөлөөг хасах үндэслэл болно.

31.Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, сахилгын зөрчил удаа дараа (3 ба түүнээс дээш) гаргасан хугацаат болон цэргийн гэрээт албаны байлдагчаас бусад түрүүч нарт албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

32.Цэргийн алба хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах нь түүнийг цэргийн албанаас чөлөөлөх, цэргийн албанд дахин

авахаас тагалзах үндэслэл болох бөгөөд харин түүнийг эрүүгийн болон бусад хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ
САЙШААЛ, САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛИЙН БҮРТГЭЛ

Сайшаал, сахилгын шийтгэлийн бүртгэх, хөтлөх

1.Төрийн цэргийн байгууллагын удирдлагын байгууллага, Төрлийн цэргийн командлал, удирдах газар, нэгтгэл, анги, байгууллага, салбар бүр “Цэргийн алба хаагчийн сайшаал, сахилгын шийтгэлийн бүртгэл”-ийг хөтөлнө.

2.Энэ дүрэмд заасан сайшаал, сахилгын шийтгэлийг тухайн цэргийн алба хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

3.Цэргийн алба хаагчийн хувийн хэрэг, алба хаах бүртгэл, тэдгээрийн хөтлөлт, бүрдүүлэлттэй захирагч жилд 2-оос доошгүй удаа танилцаж, илэрсэн дутагдлыг арилгуулна.

4.Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт алба хаагч нь жилд хоёр удаа өөрийн хувийн хэрэг, алба хаах бүртгэлтэй танилцаж, тухай бүрд тодотгол хийнэ.

5.Цэргийн алба хаагч өөр байгууллагад шилжин томилогдох тохиолдолд түүний хувийн хэрэг, алба хаах бүртгэлийг шилжин томилогдсон байгууллагад шилжүүлнэ.

6.Энэхүү дүрмийн 7.6.5-7.6.6-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан цэргийн алба хаагчийн бүртгэл, хөтлөлт, бүрдүүлэлтийг мөн дүрмийн 9.1-д заасан байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

ЦЭРГИЙН ЁСОЛГОО, ИЛТГЭЛ

1.ЦАХ нь ЦДАД-ийн 9 дүгээр зүйлд заасны дагуу ёслох бөгөөд дараах тохиолдолд малгайтай ёсолно:

- Цэргийн жагсаалын нэгдсэн ажиллагааны үед;

- Хээрийн хичээл, дадлага, сургуулийн үед;

- Улсын онц чухал объектын (цаашид УОЧО гэх) болон дотоодын харуул, хоногийн манаанд үүрэг гүйцэтгэх үед.

2. Цэргийн алба хаагч нь дээрхээс бусад тохиолдолд штаб, анги, тусгай салбарын байрлал, байгууламжийн дотор малгайгүй ёсолж болно.

3. ЦАХ нь анги, тусгай салбарын байр болон байрлалаас гарсан тохиолдолд малгайг заавал өмсөж хэрэглэнэ.

ЖАГСААЛЫН ҮЗЛЭГ

1.Жагсаалын үзлэгийг дараах тохиолдолд явуулна: - хичээлийн жилийн эхэнд; - цогцолбор шалгалтын үед; - хээрийн сургууль, дадлагад гарахын өмнө; - төрийн болон цэргийн ёслолын жагсаалын өмнө; - хүйтний болон дулааны улиралд шилжих үед; - төлөвлөгөөт болон захирагч, даргын шийдвэрээр.

2.Жагсаалын үзлэгийг ЦЖД-ийн 7 дугаар бүлгийн 27 дугаар зүйлийг баримтлан удирдамжид заасны дагуу бүрэн болон хэсэгчилсэн байдлаар, хязгаарлалттайгаар явуулна. Жагсаалын үзлэгийн хязгаарлалтыг дараах байдлаар тогтоож болно:

1.Хүн нэг бүрийн жагсаалын дадлага (түүврээр)-ын үзлэг;

2.Анги, тусгай салбарын жагсаалын жигдрэлтийн үзлэг;

3.Зэвсэг, галт хэрэглэл, хамгаалалтын болон тусгай хэрэгслийн үзлэг;

4.Техникийн үзлэг;

5.Хүн нэг бүрийн хувийн бэлтгэлийн үзлэг;

6.Цэргийн дүрэмт /тусгай зориулалтын/ хувцасны үзлэг.

7.Хүн нэг бүрийн жагсаалын дадлагын үзлэгээр ЦАХ-ийн дүрмийн мэдлэг, жагсаалч байдлыг шалгана.

8.Анги, тусгай салбарын жигдрэлтийн үзлэгээр жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөний жигдрэлтийг шалгана.

9.Зэвсэг, галт хэрэглэл, хамгаалалтын болон тусгай хэрэгслийн үзлэгээр анги, тусгай салбар, хүн нэг бүрийн зэвсэглэл, хамгаалах болон тусгай хэрэгслийн иж бүрдэл, арчлан хамгаалалтыг шалгана.

10.Техникийн үзлэгээр орон тооны техник, багаж, дагалдах хэрэгслийн иж бүрдэл, арчлан хамгаалалтыг шалгана.

11.Хүн нэг бүрийн хувийн бэлтгэлийн үзлэгээр ЦАХ-ийн баримт бичиг, аранз, албаны (офицер) цүнхний иж бүрдлийг шалгана.

Хүн нэг бүрийн аранзанд байх нийтлэг зүйлс:

1.Хувцас хэрэглэл;

2.Хоолны сав хэрэгсэл;

3.Хүнс (ангийн захирагчийн тогтоосноор);

4.Ариун цэврийн хэрэглэл;

5.Бусад шаардлагатай зүйлс (эмийн сан, гар чийдэн, амьд гарах хэрэгсэл гэх мэт).

Офицерийн цүнхэнд байх зүйлс:

1.“Түгшүүр”, “цугларалт” дохиогоор ажиллах хувийн төлөвлөгөө;

2.Мэргэжлийн ном, лавлах материал, шаардлагатай бусад хэрэгсэл;

3.Нууцын баталгаатай ажлын дэвтэр;

4.Бичгийн хэрэгсэл, цаас;

5.Луужин;

6.Курвиметр;

7.Гортиг;

8.Офицер шугам;

9. Тооны машин;

10.Дарцаг.

1.Хувцасны үзлэгээр цэргийн дүрэмт /тусгай зориулалтын/ хувцас хэрэглэлийг дүрмийн дагуу өмсөж, хэрэглэж байгаа болон хувцас хэрэглэлээр хангагдсан байдал, гадаад өнгө үзэмж, чимэг хэрэгслийн иж бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалгана.

2.Жагсаалын үзлэгээр шалгагчийг ирэх үед бэлэн болсон тухай илтгэлийг өгөхдөө “Анги /салбар/ Номхон”, “Эрхэм хурандаад таны явуулах үзлэгт ..... анги /салбар/ бэлэн /жагссан/, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, дэд хурандаа Б.Төмөр” гэж илтгэх бөгөөд үзлэгийн явцад шалгагч алба хаагчийн баримт бичиг, хувцас, аранз болон бусад зүйлсэд үзлэг хийхэд “Ахмад Б.Баатар” гэж танилцуулж, шалгуулна.

Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт

1. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалтыг цэргийн албыг зохион байгуулах тухай тушаал, дотоод журмаар тогтоосон хугацаанд болон удирдлага, захирагчийн шийдвэрээр товлон явуулна.

2. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалтыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан бэлтгэж, дэгийг баримтлан, цаг хугацаанд нь явуулж, хурлаас гарсан шийдвэрлүүлэх асуудлыг тухай бүр дээд шатны байгууллагад бичгээр илтгэнэ.

3. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалтад бие бүрэлдэхүүн захирагч, даргаас тогтоосон цэргийн дүрэмт хувцастай оролцох бөгөөд цахимаар оролцож болно.

4. Хурал, зөвлөгөөн болон нэгдсэн арга хэмжээний үед оролцох бүрэлдэхүүний ирц, хувцас хэрэглэлийн жигдрэлт, суудлын хуваарийг ангид цэргийн алба хариуцсан албан тушаалтан, салбарт салбарын захирагчийн орлогч хариуцан зохион байгуулна.

5. Хурал, зөвлөгөөнд бэлэн болсон тухай илтгэлийг Дотоодын цэргийн штабт цэргийн алба хариуцсан газар, хэлтсийн дарга, ангид захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, салбарт салбарын захирагчийн орлогч анги, салбарын захирагчийн орж ирэхэд бие бүрэлдэхүүнд хандан “Анхаар” “БОС”, “НОМХОН” командуудыг дараалан өгч “Эрхэм хурандаад, ...-ын бие бүрэлдэхүүн .....-ын хуралд /зөвлөгөөн, хичээл/ бэлэн, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, дэд хурандаа Б.Бат” гэж илтгэж, анги, салбарын захирагч илтгэл аваад “БОЛНО” гэсний дараа “БОЛНО”, “СУУ” командыг өгч, хурал, зөвлөгөөнийг эхлүүлнэ

6. Нэгдсэн арга хэмжээний үед /тайлангийн хурал, шагнал гардуулах, урлаг, спортын арга хэмжээ/ илтгэл өгөх алба хаагч малгайтай байх бөгөөд арга хэмжээнд бэлэн тухай илтгэл өгсний дараа илтгэл авсан даргаас бие бүрэлдэхүүнд хандан баяр хүргэж, амжилт хүссэн тохиолдолд “Уухай”-г 3 удаа цуурайтуулан, “Төрийн дуулал” эгшиглүүлнэ.

7. Алба хаагчдад олгогдсон шагналыг штаб, салбарын байр болон хүндэтгэлийн өрөөнд гардуулах үед уухай цуурайтуулах ажиллагааг явуулахгүй 5 бөгөөд удирдлагаас алба хаагчдад хандан хэлсэн үгэндээ амжилт хүссэн тохиолдолд зөвхөн алга ташиж, шагнал гардуулсан удирдлага нь баяр хүргэж гар барина.

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧТАЙ УУЛЗУУЛАХ

1.Анги, тусгай салбарын захирагчийн зөвшөөрлөөр ХЦАХ-тай уулзалтаар ирэгч, анги, салбарын нээлттэй өдөрлөгт оролцогчийг анги, салбарын үйл ажиллагаа, онцлогтой танилцуулж болно.

2.Ангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр, салбарын жижүүр нь захирагчийн батлсан заавар (тус зааварт гаднаас авчирсан хүнсний эрүүл ахуйн асуудал, түүнд тавих хяналт, хэрэглэхтэй холбоотой зохицуулалтыг тусгасан байна)-ын дагуу ХЦАХ-ийг уулзалтын байранд уулзуулна.

3.Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлдөг эм бэлдмэл хэрэглэсэн буюу авч ирсэн хүнийг ХЦАХ-тай уулзуулахгүй.

4.Анги, тусгай салбарын захирагчийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу уулзалтын хугацааг зааж өгнө.

МОНГОЛ УЛС
ДОТООДЫН ЦЭРЭГ

IV БҮЛЭГ

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ



ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙГ ЦАГДААГИЙН БАЙГУУЛЛАГАД ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭН ОРОЛЦУУЛАХ

(код 1313)

ЗОРИЛГО

1.Дотоодын цэргийн байгууллагын хуулиар хүлээсэн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэргийг таслан зогсооход цагдаагийн байгууллагад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, хугацаат цэргийн алба хаагчдын хүч хэрэгслийг оновчтой хуваарилах, хамтын ажиллагааг зохион байгуулахад албан тушаалтны эрх хэмжээ, ажиллах журмыг тогтоох харилцааг зохицуулахад оршино.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ, НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбар, хугацаат цэргийн алба хаагч нь хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Дотоодын цэргийн тухай, Цэргийн албаны тухай, Цагдаагийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлагдсан Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Дотоодын цэргийн алба-ажиллагааны дүрэм, Цагдаагийн ерөнхий газрын дарга, дотоодын цэргийн командлагчийн батлагдсан “Цагдаа, дотоодын цэргийн байгууллагаас онцгой нөхцөл бий болсон үед төрийн цэргийн болон хууль сахиулах байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлийн төлөвлөгөө” болон энэ журмыг мөрдөнө.

2.Энэхүү журамд дурдагдсан хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэр, төлөвлөлтийн баримт бичиг шинэчлэгдсэн, нэмэлт өөрчлөлт орсон, тодотгол хийгдсэн тохиолдолд сүүлд батлагдсан баримт бичгийг мөрдөнө.

3.Хугацаат цэргийн алба хаагчийг Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 11, 13 дугаар зүйл, Дотоодын цэргийн алба-ажиллагааны дүрмийн 12 дугаар зүйлийн 12.5-д заасны дагуу баяр наадам, эргүүл, хяналт шалгалт, сураггүй алга болсон этгээдийг эрж олох зэрэг нийтийн хэв журам сахиулах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээнд цагдаагийн байгууллагын хүч хэрэгсэл хүрэлцэхгүй тохиолдолд Дотоодын цэргийн командлагчийн шийдвэрээр оролцуулна.

4.Дотоодын цэргийн командлагчийн баталсан удирдамж, тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, энэхүү журмын хүрээнд хугацаат цэргийн алба хаагчдыг цагдаагийн байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх, тэдгээрийн дэмжлэгийг авах, харилцан ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах, бүлэглэн хуваарилах асуудлыг Дотоодын цэргийг удирдах мэргэжлийн төв байгууллага /цаашид “Штаб” гэх/ хариуцна.

5.Хугацаат цэргийн алба хаагчийг үүрэг гүйцэтгүүлэх талаар Дотоодын цэргийн командлагчийн шийдвэр гармагц анги, тусгай салбарын захирагч нь цагдаагийн алба, нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагын удирдлагатай хамтарсан төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлж ажиллана.

6.Анги, тусгай салбарын захирагч нь энэ журмын 1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хугацаат цэргийн алба хаагчдын аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бүх талын арга хэмжээ авч, хариуцан ажиллах

албан тушаалтныг томилох бөгөөд үүрэг гүйцэтгэх чиглэлд ахлан явах цагдаагийн алба хаагчид хариуцуулж, холбогдох зөвлөмжийг өгч, хяналт тавьж ажиллана.

7.Анги, тусгай салбарын захирагч нь энэ журмын 2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цагдаагийн байгууллагатай хамтран ажиллахдаа үүрэг гүйцэтгэсэн дүнгийн талаарх танилцуулгыг ажлын 3 хоногийн дотор Штабт ирүүлнэ.

7.Дэмжлэг үзүүлэх ажиллагаанд оролцох хугацаат цэргийн алба хаагчдад сургалтыг анги, тусгай салбар хариуцан зохион байгуулах ба сургалтын чанар, үр дүнд захирагчийн захиргааны удирдлага эрхэлсэн орлогч хяналт тавина. Сургалтыг Дотоодын цэргийн штабаас хөтөлбөр, төлөвлөгөө гарган нэгдсэн байдлаар зохион байгуулж болно.

8.Дотоодын цэргийн командлагчийн эзгүйд шаардлагатай тохиолдолд энэ журмын 2-т заасан арга хэмжээнд оролцуулахдаа зөвхөн Штабын даргын тушаалаар томилон үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

9.Дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг гүйцэтгэх хугацаат цэргийн алба хаагч нь Дотоодын цэргийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан эрх, үүрэг хүлээж, эрх зүйн баталгаагаар хангагдана.

10.Хугацаат цэргийн алба хаагчдыг үүрэг гүйцэтгүүлэхээр тээврийн хэрэгслээр тээвэрлэхдээ Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны “Цагдаагийн албанд ашиглагдах тээврийн хэрэгсэлд хяналт тавих (код 809)” журмыг мөрдөж, цагдаагийн автобааз, анги, тусгай салбарын тээврийн хэрэгслээр тээвэрлэнэ.

11.Хугацаат цэргийн алба хаагчдыг тээвэрлэх тээврийн хэрэгслийн хүрэлцээгүй тохиолдолд анги, тусгай салбарын захирагч нь тухайн дэмжлэг үзүүлж ажиллах нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагатай харилцан тохиролцож, хүн тээврийн үйлчилгээ үзүүлдэг баталгаат аж ахуйн нэгжтэй холбогдох хууль журмын хүрээнд гэрээ байгуулан, тээвэрлэх үйлчилгээ авч болно. Энэ тохиолдолд зардлын асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх талаар Санхүү, ар талын албанаас зөвшөөрөл авна.

БУСАД

1.Анги, тусгай салбарын захирагч нь дэмжлэг үзүүлж үүрэг гүйцэтгэх хугацаат цэргийн алба хаагчдын үүрэг гүйцэтгэх хугацааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагатай хамтран ажиллах төлөвлөгөөнд тодорхой тусгана.

2.Дэмжлэг үзүүлж, үүрэг гүйцэтгэх хугацаат цэргийн алба хаагчдад цэргийн дүрэмт хувцсыг дүрмийн дагуу цэвэр үзэмжтэй, цаг агаарын нөхцөлд тохируулан өмсүүлэх, үүрэг гүйцэтгэхэд шаардагдах тусгай хэрэгсэл, эд зүйлсээр бүрэн хангах асуудлыг анги, тусгай салбарын захирагч хариуцаж, хяналт тавина.

3.Хугацаат цэргийн алба хаагчдын үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллах, мэдээ, мэдээллийн шуурхай байдлыг хангах, нөхцөл байдлын мэдээг тухай бүр ангийн шуурхай удирдлагын жижүүрт үнэн зөв дамжуулж, нэгтгүүлэх, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах албан тушаалтныг анги, салбарын захирагчийн тушаалаар томилон ажиллуулана.

ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

1.Хугацаат цэргийн алба хаагч нь хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцад хүний эрх, эрх чөлөөг хязгаарлахдаа хүний амьд явах эрх, итгэл үнэмшилтэй байх, шашин шүтэх, эс шүтэх эрх чөлөөг хангаж, хэнд боловч эрүү шүүлт тулгах, хүнлэг бус, хэрцгий хандах, үүрэг гүйцэтгэх явцдаа төрийн болон албаны нууц, хувь хүний нууцыг алдагдуулах, байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үг, үйлдэл гаргахыг хориглоно.

ХАРИУЦЛАГА

1.Энэ журмыг зөрчсөн, хэрэгжүүлэх явцдаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээсэн үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтыг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтан, хугацаат цэргийн алба хаагчид Монгол Улсын хууль, Цэргийн сахилгын дүрэмд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙГ УТСАН БОЛОН ЦАХИМ ХОЛБООНЫ ХЭРЭГСЛЭЭР ЯРИУЛАХ

(код 1312)

ЗОРИЛГО

1.Дотоодын цэргийн байгууллагын хугацаат цэргийн алба хаагч албаны утсан болон цахим холбоо ашиглан ар гэртэйгээ ярихтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбарт алба хааж байгаа хугацаат цэргийн алба хаагч албаны утсан болон цахим хэрэгсэл ашиглан ар гэртэйгээ харилцахад үйлчилнэ.

2.Хугацаат цэргийн алба хаагчийн сэтгэл зүйн тогтвортой байдал, хүний эрх, эрх чөлөөг хангах, цэрэг-иргэний харилцаа, итгэлцлийг бэхжүүлэх ажлын хүрээнд хугацаат цэргийн алба хаагчийг ар гэртэй нь утсаар яриулахад цэргийн алба, сахилга зохион байгуулалт, цэргийн аюулгүй байдалд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байхыг чухалчилна.

НЭР ТОМЬЁО

1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.“Албаны утсан болон цахим холбооны хэрэгсэл”-цэргийн анги, байгууллагын эзэмшилд буй хугацаат цэргийн алба хаагчийн хэрэглээнд зориулсан дуу болон дүрс мэдээлэл дамжуулах, хүлээн авах суурин болон үүрэн телефон бүх төрлийн харилцаа холбооны хэрэгсэл, төхөөрөмжийг;

3.“Албан хэрэгцээ”-зөвхөн хугацаат цэргийн алба хаагчдын хэрэгцээнд зориулан олгосон бүх төрлийн харилцаа холбооны хэрэгсэл, төхөөрөмж, төлбөрийг цэргийн анги, байгууллагын холбогдох зардлаас барагдуулахыг;

4.“Хүндэтгэн үзэх шалтгаан нөхцөл”-цэргийн албаа хаагч сайшаагдах, өвдөх, ар гэрт нь гачигдал гарах зэргийг.

АЛБАНЫ УТСАН БОЛОН ЦАХИМ ХОЛБООНЫ ХЭРЭГСЭЛ АШИГЛАХ

1.Цэргийн анги, байгууллага нь захирагчийн зөвшөөрөлтэй албан хэрэгцээний дугаар бүхий албаны утсан болон цахим холбооны хэрэгсэлтэй байх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд уг холбооны хэрэгслийн тоог нэмэгдүүлж болно.

2.Анги, тусгай салбарын захирагчийн баталсан хуваарийн дагуу хугацаат цэргийн албаа хаагчийг ар гэртэй нь утсан болон цахим холбооны хэрэгслээр яриулах ажлыг салааны захирагч хариуцаж зохион байгуулах бөгөөд хугацаат цэргийн албаа хаагч бүр хоёр долоо хоногт нэг удаа 5 минут хүртэл хугацаатай ярих боломжийг олгоно.

3.Баяр амралт, хугацаат цэргийн албаа хаагчийн төрсөн өдрөөр хуваарь харгалзахгүйгээр хугацаат цэргийн албаа хаагчийг ар гэртэй нь яриулж болно. Хугацаат цэргийн албаа хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдвол журмын энэ заалт хамаарахгүй.

4.Салааны захирагч нь албаны холбоо ашиглаж хугацаат цэргийн албаа хаагчийг ар гэртэй яриулах үйлчилгээ үзүүлсэн талаар Дотоодын цэргийн байгууллагад цэргийн албыг зохион байгуулах зааврын хавсралтаар баталсан “Цэргийн албаа хаагчийн утсаар болон цахимаар харилцсан бүртгэлийн дэвтэр”-т тухай бүр хөтлөлт хийх бөгөөд утсаар яриулах ажлыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

5.Хугацаат цэргийн албаа хаагч албаны холбоо ашиглах хүсэлтээ салааны захирагчаар уламжлан ротын захирагчид гаргана;

6.Салааны захирагч албаны холбоогоор үйлчилсэн бүртгэл хөтөлж, ярих хугацааны хязгаар болон албаны нууцтай холбоотой болон гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй мэдээлэл ярихгүй байх, хэрэв зөрчвөл хуулийн хариуцлага хүлээх эрсдэлийг сануулж яриулна;

7.Хугацаат цэргийн албаа хаагч утсан болон цахим холбооны хэрэгслээр ярьсан хугацааг баталгаажуулж гарын үсэг зуруулна;

8.Ажлын бус цагаар ярих шаардлагатай бол салааны захирагч энэ тухай ангийн жижүүрт мэдэгдэж, албаны холбоо, бүртгэлийн

дэвтрийн хамт хүлээлгэн өгч, дараа өдрийн ажлын цаг эхлэхэд буцаан хүлээн авч тэмдэглэл үйлдэнэ.

9.Албаны холбооны техник, хэрэгслийг эзэмших, хадгалах, бүртгэх үүрэг бүхий эд хариуцагч нь ашиглалтын бүртгэл тооцоог хөтөлж, энэ журмыг чанд мөрдөн, хэрэгжилтэд шаардлага тавьж ажиллана.

10.Сар бүрийн 4 дүгээр долоо хоногт ротын захирагч бүртгэлийн дэвтрийг ангийн захирагчид биечлэн танилцуулж зохих үүрэг, даалгавар, зөвлөгөө авч ажиллана.

11.Хугацаат цэргийн алба хаагчийг ар гэртэй нь яриулах үйлчилгээ үзүүлсэн албан тушаалтан алба хаагчийн ярианы нууцлалыг хадгалж, шаардлагатай тохиолдолд эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, сэтгэл зүйн офицероор бусад зөвлөгөө, үйлчилгээг үзүүлнэ.

12.Нийтийн эмх замбараагүй байдал, террорист халдлага, гэнэтийн гамшиг, болзошгүй аюул, осол болсон үед албаны холбоогоор үйлчлэх асуудлыг ангийн захирагчийн шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

13.Албаны холбоонд гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтан яаралтай мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

14.Цэргийн алба, сахилга зохион байгуулалт, төрийн болон албаны нууц, цэргийн аюулгүй байдалд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхээс урьдчилан сэргийлж, хугацаат цэргийн алба хаагчид хувийн эзэмшлийн гар утас ашиглуулахыг хатуу хориглоно.

15.Албаны холбоогоор үйлчилгээ үзүүлэхэд дараах зүйлсийг хориглоно:

16.Гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй болон төрийн болон албаны нууц, хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалагдсан мэдээлэлтэй холбоотой яриа ярих;

17.Хугацаат цэргийн алба хаагч албаны холбоо ашиглахдаа хэрүүл маргаан хийх, зүй бус үг хэллэг хэрэглэх;

18.Албаны холбоог зориулалтын бусаар ашиглах;

19.Нэг удаагийн яриаг тогтоосон хугацаанаас хэт удаан хугацаагаар үргэлжлүүлэх;

20.Хугацаат цэргийн албаа хаагч ар гэртэйгээ ярьж байх үед дундуур нь саад хийх;

21.Хугацаат цэргийн албаа хаагчийг албан холбооноос өөр холбоо, харилцааны хэрэгслээр яриулах, төлбөр авах.

22.Хориглосон заалтыг зөрчсөн тохиолдолд энэ тухай ангийн захирагчид нэн даруй мэдэгдэж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

Энэ журмыг зөрчсөн албаа хаагч, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийтгэл оногдуулна.

1.Хугацаат цэргийн албаа хаагчийг ар гэртэй нь яриулах үйлчилгээ үзүүлсэн албан тушаалтан албаа хаагчийн ярианы нууцлалыг хадгалж, шаардлагатай тохиолдолд эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, сэтгэл зүйн офицероор бусад зөвлөгөө, үйлчилгээг үзүүлнэ.

2.Нийтийн эмх замбараагүй байдал, террорист халдлага, гэнэтийн гамшиг, болзошгүй аюул, осол болсон үед албаны холбоогоор үйлчлэх асуудлыг ангийн захирагчийн шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

3.Албаны холбоонд гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтан яаралтай мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААЛГАХ ХАРИЛЦАА

(код 1307)

ЗОРИЛГО

1.Дотоодын цэргийн байгууллагад хугацаат цэргийн албанд татагдсан иргэнийг цэрэг татлагын байранд хүлээн авах, анги, салбарт хуваарилах, тоо бүртгэл хөтлөх, халах, чөлөөлөхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.Цэргийн албаны тухай хуулийн 7, 12, 14, 15 дугаар зүйл, Цэргийн албаа хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6, 8 дугаар зүйл, Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.8, 8.1.9 дэх хэсэг, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2022 оны 180 дугаар зарлигаар батлагдсан “Цэргийн нийтлэг дүрмүүд”, Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Дотоодын цэргийн байгууллагын

алба-ажиллагааны дүрэм", "Иргэнийг цэргийн жинхэнэ албанд эрүүл мэндээр тэнцүүлэх болон цэргийн алба хаагчийн эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлох журам" болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН БАЙГУУЛЛАГАД ХУГАЦААТ АЛБА ХААХ ИРГЭНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ШАЛГУУР

1.Дотоодын цэрэгт алба хаах иргэн дараах шалгуурыг хангасан байвал зохино:

2.Тайван цагт цэргийн жинхэнэ албанд тэнцүүлэхэд эрүүл мэндийн байдлыг үндсэн шалгуур үзүүлэлт болгоно;

3.Эрүүл чийрэг, суурь өвчингүй, бие эрхтний ямар нэгэн эмгэг бэртэл, согоггүй байх;

4.Биеийн ил харагдах хэсэгт шивээсгүй байх, хэрэв шивээс далд хэсэгт бол биеийн хэсгийн 25 хувиас ихгүй, шашны гаж урсгал, хүчирхийлэл, садар самуун, мансууруулах бодис зэргийг сурталчилж, илэрхийлээгүй байх; 1307.3.1.4.дотоодын цэргийн байгууллагад цаашид ажиллах хүсэлтэй байх;

5.Ёс зүйн болон зан суртахууны зөрчил дутагдал гаргаж байгаагүй, ял шийтгэлгүй байх;

6.Сэтгэцийн эрүүл мэнд хэвийн, сэтгэл санааны байдал тогтвортой, бие хүний сэтгэл зүйн шинж чанарууд нь нас, сэтгэцийн стандарт, хэм хэмжээнд тохирсон, оюун ухааны хөгжлийн түвшин, сэтгэн бодох чадвар нь дунд ба түүнээс дээш үзүүлэлттэй байх.

7.Дотоодын цэргийн байгууллагаас аймаг, дүүргийн цэрэг татлагын товчооны бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллаж байгаа албан тушаалтан нь цэрэг татлагын товчооноос иргэнийг цэргийн албанд тэнцсэн тухай шийдвэр гаргаж, дотоодын цэргийн байгууллагад хуваарилсан тохиолдолд хүлээн авна.

ЦЭРЭГ ХҮЛЭЭН АВАХ, БҮРТГЭХ, ХУВААРИЛАХ

1.Дотоодын цэргийн цэрэг хүлээн авах, бүртгэх байранд ажиллах алба хаагчдыг Дотоодын цэргийн штабын даргын тушаалаар томилно.

2.Цэрэг хүлээн авах ажиллагааг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

3.Аймаг, нийслэлийн цэрэг татлагын товчооноос хуваарилагдаж ирсэн иргэдийг Дотоодын цэргийн цэрэг хүлээн авах, бүртгэх байранд түр байрлуулж бичиг баримт (иргэний үнэмлэх, цэргийн үүрэгтний үнэмлэх, цэрэг татлагын товчооны эрүүл мэндийн үзлэгт орсон хуудас, тооцооны хуудас, гэнэтийн ослын даатгал гэх мэт)-ыг үндэслэн тулгалт хийж, хүлээн авна;

4.Цэрэг хүлээн авах, бүртгэх байранд ажиллаж байгаа албан тушаалтан нь цэргийн албанд хуваарилагдан ирсэн иргэнийг гэмт хэргийн улмаас хуулийн байгууллагад шалгагдаж байгаа, ял шийтгэл эдэлж байсан /байгаа/ эсэхийг шалгуулж, сэтгэл зүйн сорил судалгаа авна;

5.Аймаг, нийслэлийн цэрэг татлагын товчооноос хуваарилагдан ирсэн иргэдийг цэргийн мэргэжлийн эмнэлгийн эмч нарын үзлэгт давтан хамруулж, тэнцсэн иргэдтэй ганцаарчилсан уулзалт хийж, дэлгэрэнгүй судалгааг хавсралт ДЦБҮАЖ №1307.423-т зааснаар авч, цэргийн тоо бүртгэлийн цахим санд бүртгэнэ;

6.Эрүүл мэндээр тэнцээгүй иргэнийг харьяа аймаг, дүүргийн цэргийн штабын холбогдох албан тушаалтанд бичиг баримтын хамт хүлээлгэн өгнө;

7.Цэрэг татлагын товчоонд ажиллаж байгаа алба хаагч нь цэрэг татлагын хяналтын тоог тухайн аймаг, дүүргийн цэргийн штабын тоо бүртгэлийн офицертой тулгалт хийнэ;

8.Цэргийн тоо бүртгэлд бүртгэгдэж, цэрэг хүлээн авах, бүртгэх байранд түр байрласан иргэдийн эргэлт, уулзалтыг цэрэг хүлээн авах, бүртгэх байрны даргын зөвшөөрлөөр уулзуулж, хувийн эд зүйл (гар утас, үнэт эдлэл, бэлэн мөнгө)-ийг түүний ар гэрт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна;

9.Цэргийн албанд тэнцсэн иргэд, цэрэг хүлээн авах, бүртгэх байранд ажиллах албан тушаалтнуудыг байрлуулах, хооллох ажлыг цэрэг хүлээн авах, бүртгэх байр байрлаж байгаа анги хариуцна;

10.Бүртгэлд хамрагдсан иргэдийн нас, мэргэжил, боловсрол, хувийн байдал, саналыг харгалзан Дотоодын цэргийн штабын даргын тушаалаар анги, салбарт хуваарилна;

11.Анги, салбар нь хуваарилагдсан хугацаат цэргийн алба хаагчийг холбогдох бичиг баримт, эд зүйлсийн хамт тулган хүлээн авч, цэргийн тоо бүртгэлд бүртгэнэ;

12.Анги, салбарын захирагч нь хуваарилагдсан хугацаат цэргийн алба хаагчдыг рот, салаа, тасгийн зохион байгуулалтад оруулан тушаалаар хуваарилж, Дотоодын цэргийн штабын цэргийн алба хариуцсан нэгж хяналт тавьж, энэ тухай Дотоодын цэргийн штабын даргад танилцуулна.

ЦЭРГИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНААС БЭЛТГЭЛЭЭР ХАЛАХ

1.Цэргийн алба хаах хугацаа дууссан хугацаат цэргийн алба хаагчийг бэлтгэлээр халах ажлыг төрийн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг үндэслэн Дотоодын цэргийн командлагчийн тушаалаар зохион байгуулна.

2.Бэлтгэлээр халагдаж байгаа хугацаат цэргийн алба хаагчийг үдэх хүндэтгэлийн ажиллагааг (хавсралт 6)-д заасны дагуу явуулна.

3.Хугацаат цэргийн алба хаагчдыг бэлтгэлээр халах ажлыг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах бөгөөд анги, салбарууд нэгдсэн тооллого хийж хүндэтгэл үзүүлж болно.

4.Хугацаат цэргийн алба хаах хугацаа дуусаж бэлтгэлээр халагдаж байгаа хугацаат цэргийн алба хаагчийн хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлтийг харгалзан үзэж, тухайн анги, салбарын байрлалаас түүнийг ар гэрт нь хүлээлгэн өгч болох бөгөөд энэ журмын 1307.5.3.4-т заасан баримт бичгийг холбогдох аймаг, дүүргийн цэргийн штабт хавсралт 1307.764-ын дагуу нотломж үйлдэж хүлээлгэн өгнө.

5.Цэрэг халах ажиллагааг зохион байгуулах болон цэрэг хүргэх, татан авах албан тушаалтныг Дотоодын цэргийн командлагчийн тушаалаар томилж, шаардагдах зардлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

6.Цэрэг хүргэх, татан авах ажиллагааг зохион байгуулахаар томилогдсон албан тушаалтны үүрэг:

7.Анги, салбараас бэлтгэлээр халагдах цэргүүдийг бичиг баримттай нь тулган хүлээж авах;

8.Халагдах цэргүүдийг аймаг, дүүргээр нь жагсааж, нэгтгэх;

9.Тухайн орон нутагт хүргэх байлдагч, түрүүчийг нэрсийн жагсаалт, бичиг баримттай тулган хүлээн авах;

10.Хүндэтгэх шалтгааны улмаас үлдэж байгаа байлдагч, түрүүчийг ар гэр, төрөл садны хүмүүст ДЦБҮАЖ №1307.764-т заасан нотломж үйлдэж, биечлэн хүлээлгэж өгөх;

11.Цэрэг тээвэрлэж, хөдөлгөөн үйлдэж, их, бага амралт зохион байгуулж байгаа байдал, цэрэг хүлээлгэн өгөх ажиллагааны явцын тухай Дотоодын цэргийн штабын ерөнхий жижүүрт тухай бүр мэдэгдэх;

12.Бэлтгэлээр халагдсан хугацаат цэргийн алба хаагчдыг нэрсийн жагсаалт, бичиг баримтын хамт орон нутгийн цэргийн штабт хүлээлгэн өгч, энэ тухай хавсралт ДЦБҮАЖ №1307.767-т заасан нотломжийг үйлдэж, Дотоодын цэргийн штабын ерөнхий жижүүрт тухай бүр мэдэгдэх;

13.Бэлтгэлээр халагдсан хугацаат цэргийн алба хаагчдыг нэрсийн жагсаалт, бичиг баримтын хамт орон нутгийн цэргийн штабт хүлээлгэн өгсөн нотломжийг Дотоодын цэргийн штабын цэргийн алба хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгөх.

14.Дотоодын цэргийн штаб нь цэргийн албаа үлгэр жишээчээр хааж байгаа хугацаат цэргийн алба хаагчийг албаны хугацаа дуусахаас өмнө бэлтгэлээр халах саналыг анги, салбараас нэгтгэн авч, судлан, болзол шалгуур хангасан хугацаат цэргийн алба хаагчийн холбогдох материалыг Дотоодын цэргийн командлагчаар уламжлуулан Зэвсэгт хүчний Жанжин штабт хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

15.Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын тушаалаар хугацаанаас өмнө бэлтгэлээр халагдсан хугацаат цэргийн алба хаагчийг аймаг, дүүргийн цэргийн штаб болон ар гэрт нь хүлээлгэн өгөх ажлыг энэ журмын 1307.7.6.4, 1307.7.6.7-д заасны дагуу зохион байгуулж, энэ тухай Дотоодын цэргийн командлагчид танилцуулна.

16.Хугацаат цэргийн алба хаагч нь гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, коллежид элсэн суралцах ерөнхий шалгалт болон сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтээ илэрхийлсэн тохиолдолд түүнийг оролцох нөхцөл боломжоор хангах асуудлыг тухайн анги, салбар шийдвэрлэх бөгөөд энэ тохиолдолд Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.5 дахь заалтад заасныг баримтална.

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИД ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

(код 1310)

ЗОРИЛГО

1.Дотоодын цэргийн байгууллагад цэргийн жинхэнэ алба хааж буй хугацаат цэргийн алба хаагч /цаашид байлдагч, түрүүч гэх/-д чөлөө олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.Хугацаат албаны байлдагч, түрүүч нарт анги, байрлалаас гадагш явах чөлөө олгоход Цэргийн нийтлэг дүрмүүд болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ОЛГУУЛАХ ХҮСЭЛТ ГАРГАХ

1.Цэргийн албанд амжилт гаргасан байлдагч, түрүүчид Цэргийн сахилгын дүрэмд заасны дагуу сайшаал хүртээж түр чөлөө олгох бөгөөд хугацаат албаны байлдагч, түрүүчийн ар гэр, ахуй амьдралд тохиолдсон гачигдалтай байдлыг харгалзан түр цагийн болон орон нутгийн чөлөө олгоно.

2.Албаа үлгэр жишээчээр хааж байгаа, албанд амжилт гаргасан байлдагч, түрүүчийг Цэргийн сахилгын дүрмийн 6 дугаар зүйлд заасан эрх бүхий алба хаагч түр цагийн чөлөөгөөр шагнана.

3.Түр цагийн чөлөөг 48 цаг хүртэл хугацаагаар олгох эрхийг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч штабын дарга, 72 цаг хүртэл хугацаагаар олгох эрхийг анги, тусгай салбарын захирагч тус тус эдэлнэ.

4.Орон нутгийн чөлөөг Дотоодын цэргийн штабын даргын шийдвэрээр олгоно.

5.Дотоодын цэргийн штабын даргын эзгүйд тус штабын дэд дарга хугацаат цэргийн алба хаагчдын ар гэр, ахуй амьдралд тохиолдсон гачигдалтай байдлыг харгалзан үзэж, энэ журмын 4-т заасан хугацааны чөлөө олгож болно.

6.Чөлөөгөөр явж байгаа хугацаат цэргийн алба хаагчдын байдалд ангийн захирагч биечлэн хяналт тавих бөгөөд салаа, ротын захирагч нар удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

.7.Байлдагч, түрүүчийн ар гэрээс түүнийг түр цагийн болон орон нутгийн чөлөөгөөр авч явах хүсэлтээ Дотоодын цэргийн

байгууллагын www.intr.gov.mn цахим хаягаар эсхүл тухайн анги, тусгай салбарт бичгээр гаргаж, холбогдох баримтыг хавсарган ирүүлнэ. Байлдагч, түрүүч нь чөлөөгөөр явах хүсэлтээ шууд захирах даргадаа гаргаж болно.

8.Анги, тусгай салбар нь орон нутгийн чөлөө хүссэн хүсэлт, материалыг судлан үзэж, Дотоодын цэргийн штабт ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

9.Чөлөө олгохдоо байлдагч, түрүүчийн ар гэрийн гишүүн мөн болохыг нотлох баримт бичиг /иргэний үнэмлэх г.м/-ийг үндэслэн оршин суугаа хаяг, холбоо барих утас, регистрийн дугаарыг чөлөөгөөр явагсдын бүртгэл (хавсралт ДЦБҮАЖ №1310.39)-д бүртгэн авна

10.Тухайн байлдагч, түрүүчийг чөлөөгөөр авч явж байгаа ар гэрийн хүнээр байлдагч, түрүүчийг хүлээж авсан, чөлөөгөөр авч явах хугацаандаа гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдуулахгүй байх, заасан хугацаанд нь ирүүлэх талаар энэ журмын хавсралт 10-д заасан баталгааг гаргуулж авна.

11.Чөлөөгөөр явж байгаа байлдагч, түрүүчээс энэ журмын хавсралт 11-д заасан баталгааг гаргуулан авч, чөлөөний хуудас олгоно. Байлдагч, түрүүч нь чөлөөний хуудсыг биедээ авч явна.

12.Улс орны хэмжээнд онц байдал зарласан, онцгой нөхцөл үүссэн, өндөржүүлсэн бэлэн байдал, хүч нэмэгдүүлсэн хамгаалалтад шилжсэн, хорио цээрийн дэглэм тогтоосон, цэргийн нэгдсэн ажиллагаа, хээрийн сургалт, дадлага зохион байгуулагдах хугацаанд болон цэргийн тангараг өргөөгүй хугацаат цэргийн алба хаагчид чөлөө олгохгүй.

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУГАЦАА

1.Анги, байрлалаас гадагш явах түр цагийн чөлөөний хугацаа 72 цагаас, орон нутгийн чөлөөний хугацаа 10 хоногоос илүүгүй байна.

2.Байлдагч, түрүүчид чөлөө олгох дарааллыг ротын захирагч тогтоож, биелэлтэд нь хяналт тавина. Нэг удаагийн чөлөөгөөр рот, салбарын 10 хүртэл хувийг явуулж болно.

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС ОЛГОХ, УСТГАХ

1.Энэхүү журмын хавсралт 1310.51-д заасан чөлөөний хуудсыг Дотоодын цэргийн штабын цэргийн албаны эрх бүхий албан

тушаалтан бүртгэл хөтөлж, олгоно. Чөлөөний хуудас нь 15х10 см хэмжээтэй байна.

2.Түр цагийн 48 цаг хүртэлх хугацааны чөлөөний хуудсанд ангийн штабын дарга, 72 цаг хүртэл болон орон нутгийн 10 хүртэл хоногийн чөлөөний хуудсанд ангийн захирагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

3.Чөлөөний хуудас нь анги, байгууллагын тэмдэг дарсны дараа хүчин төгөлдөр болно. Байлдагч түрүүчид чөлөө олгож байгаа анги, салбарын тоо бүртгэл хариуцсан албан тушаалтан чөлөөний хуудсыг бүртгэж, дугаар олгоно.

4.Анги, салбарын тоо бүртгэл хариуцсан албан тушаалтан нь чөлөө олгосон цэргийн мэдээлэл, чөлөөний хуудсыг цэргийн тоо бүртгэлийн цахим санд бүртгэж, түүнд Дотоодын цэргийн штабын цэргийн албаны эрх бүхий албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.

5.Чөлөөний хуудасны тооцоог сар бүр анги, салбарын тоо бүртгэл хариуцсан албан тушаалтан Дотоодын цэргийн штабын цэргийн албаны эрх бүхий албан тушаалтантай хийж, чөлөөгөөр явсан хугацаат албаны байлдагч, түрүүчийг цэргийн жинхэнэ албанаас халагдах хүртэл Дотоодын цэргийн штабт хадгалж, дараа нь акт үйлдэж устгана.

ЧӨЛӨӨГӨӨР ЯВАГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

1.Хугацаат цэргийн алба хаагч нь чөлөөгөөр явах үедээ цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин мөрдөж, дараах үүрэг хүлээнэ:

2./гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдохоос зайлсхийж, цэргийн алба хаагчийн сахилга, ёс зүйг чанд мөрдөх;

3./нийтийн хэв журмыг сахиж, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг бүрэн хангах;

4./согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэхгүй байх;

5./дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм зөрчихгүй байх;

6./чөлөөний хуудасны ар талд ар гэрийнхний санал, сэтгэгдлийг тэмдэглүүлж, гарын үсэг зуруулсан байх;

7./тогтоосон хугацаанд анги, байрлалдаа ирэх.

8.Чөлөөгөөр явж байгаа байлдагч, түрүүч нь гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдсон, өртөж хохирсон талаар шууд захирах дарга, ангийн жижүүрт нэн даруй мэдэгдэнэ. Шууд захирах дарга, ангийн жижүүр нь дараагийн шатны даргад танилцуулж, өгсөн чиглэлийг хэрэгжүүлнэ.

9.Чөлөөгөөр явах хугацаандаа хүндэтгэх шалтгаанаар анги, байгууллагад очиж чадахгүйд хүрвэл саатсан шалтгааныг нэн даруй харьяалах анги, салбарын захирагч даргад мэдэгдэнэ.

10.Дарга, захирагч нараас чөлөөгөөр явж байгаа байлдагч, түрүүч нарт мөнгө, бусад элдэв зүйл авч ирэхийг шаардахыг хориглоно. Байлдагч, түрүүч нь мөнгө, бусад эд зүйлийг авч ирэхгүй байх үүрэгтэй.

11.Орон нутгийн чөлөөгөөр явж байгаа хугацаат цэргийн алба хаагч нь орон нутгийн Цэргийн штабт ирж, буцсан тухайгаа мэдэгдэж, бүртгүүлнэ.

12.Чөлөөний хугацаа дуусахад эргэж ирээгүй байлдагч, түрүүчийг Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэхээр нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагад шилжүүлнэ.

ЧӨЛӨӨГӨӨР ЯВАГЧИЙН ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

1.Олон нийтийн газар, авто зам, гудамж талбайд бие засах, эсхүл нус цэр, шүлс, тамхины иш, хог хаях, бусадтай хүндэтгэлгүй харьцах, цэргийн дүрэмт хувцсыг дүрмийн бусаар өмсөж хэрэглэх зэрэг ёс зүйгүй үйлдэл гаргах;

2.Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд баримталж, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэх;

3.Олон нийтийн цахим сүлжээ, мэдээллийн сувгуудад зөвшөөрөгдсөнөөс бусад албаны мэдээ, мэдээлэл, санал, сэтгэгдэл, ёс бус зураг, дүрс, үг хэллэг оруулах;

4.Аливаа гадаадын иргэн, байгууллагатай удирдлагын зөвшөөрөлгүй харилцах;

5.Цэргийн эд хөрөнгийг анги, тусгай салбарын байрлалаас гадагш зөвшөөрөлгүй авч гарах.

ЧӨЛӨӨГӨӨР ЯВАГЧДЫН БҮРТГЭЛ

№	Цэргийн цол, овог, нэр	Чөлөө олгосон өдөр, цаг	Ирэх өдөр, цаг	Ирсэн өдөр, цаг минут	Ротын жижүүрийн гарын үсэг
1					
2					

Ротын жижүүрийн ...../ /
/цол, гарын үсэг, нэр/

ЧӨЛӨӨГӨӨР ЯВСАН ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АР ГЭРЭЭС АВСАН БАТАЛГАА

Дотоодын цэргийн .... дугаар ангийн цэргийн ротын .....-р салааны хугацаат цэргийн алба хаагч .....-ны гэр бүлийн гишүүн болох ..... би өөрийн .....-г ангийн байрлалаас чөлөөгөөр авч явах хугацаандаа эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэрэг, зөрчил, учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, цэргийн алба хаагчийн ёс зүйг сахиулах чиглэлээр дараах баталгааг гаргаж байна. Үүнд:

1.Аливаа эрсдэл, гамшиг, осол, гэмт хэрэг, зөрчилд өртөж хохирохгүй, холбогдохгүй байж, биеэ зөв боловсон авч явахад зөвлөж, хяналт тавих.

2.Халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлж, бусад хугацаат цэргийн алба хаагч нарын аюулгүй байдлыг эрсдэлд оруулахгүй байх.

3.Түргэн муудах, өөх тостой хурц хоол хүнс, архи, согтууруулах ундааны зүйл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт төрлийн бодис хэрэглэхээс сэргийлэх.

4.Жолоодох эрхийн үнэмлэхгүйгээр тээврийн хэрэгсэл жолоодуулахгүй, зам тээврийн осол, зөрчил үйлдэх, өртөж хохирохоос сэргийлэхэд ар гэрийн зүгээс хяналт тавих.

5.Цахим орчин /facebook, X, instagram, youtube гэх мэт/-д албаны холбогдолтой зураг, бичлэг байршуулахгүй байх, хувийн үзэл бодлоо дураар илэрхийлэхгүй байхад анхаарч хяналт тавих.

6.Чөлөөний цаг ашиглалтыг зөв хуваарилж, хугацаа хэтрүүлэхгүйгээр алба хаагчийг ангийн байрлалд ирүүлнэ.

7.Тухайн хугацаат цэргийн алба хаагчтай холбоотой аливаа шаардлагатай мэдээллийг ангийн жижүүр, шууд захирах даргад нэн даруй утсаар мэдэгдэх.

8.Өөрийн биеэр ангийн байрлалд хүргэн ирж, шадар захирах дарга нарт нь мэдэгдэж, ангийн жижүүрт хүлээлгэн өгнө.

Анхааруулга: Хугацаат цэргийн алба хааж байгаа байлдагч, түрүүчийг чөлөөгөөр авч явж, хүргэж ирэхдээ гар утас, бусад эд зүйл, мөнгө, үнэт эдлэл тус тус өгөх шаардлагагүй болно.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

Хэн болох:...../
Нэр:...../Гарын үсэг/.....
Холбоо барих утасны дугаар:
.....
БАТАЛГАА ТАНИЛЦУУЛСАН:
.....

ЧӨЛӨӨГӨӨР ЯВЖ БАЙГАА ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН БАТАЛГАА

1.Цэргийн албаны нэр хүндийг өндөрт өргөж, аливаа эрсдэл, гамшиг, осол, гэмт хэрэг, зөрчилд өртөж хохирохгүй, холбогдохгүй байж, биеэ зөв боловсон авч явна.

2.Түргэн муудах, өөх тостой хурц хоол хүнс, архи, согтууруулах ундааны зүйл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт төрлийн бодис хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

3.Цахим орчин /facebook, X, instagram, youtube гэх мэт/-д албаны холбогдолтой зураг, бичлэг байршуулахгүй, төрийн болон албаны нууцыг хадгалж, хувийн үзэл бодлоо дураар илэрхийлэхгүй байна.

4.Жолоодох эрхийн үнэмлэхгүйгээр тээврийн хэрэгсэл жолоодохгүй, зам тээврийн осол, зөрчил гаргахыг хориглоно

5.Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 11.3. Дотоодын цэрэг нь байнгын болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллах бөгөөд ердийн нөхцөлд байнгын бэлэн байдалд байна. Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, гар утсыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, унтраахыг хориглоно.

6.Чөлөөгөөр очсон газрынхаа цэргийн штабт бүртгүүлэх.

7.Гар утас, бэлэн мөнгө цэргийн ротод авч орохыг хориглоно.

8.Чөлөөний хугацаа хэтрүүлэхгүйгээр анги, байрлалдаа ирсэн байна. Гамшиг, осол зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөөний хугацаанд анги, байгууллагад очиж чадахгүйд хүрвэл саатсан шалтгааныг нэн даруй харьяалах анги, салбарын захирагч даргад мэдэгдэнэ.

9.Чөлөөгөөр явсан цэргийн алба хаагч нь ирсэн даруйдаа ангийн жижүүрт илтгэж, чөлөөний хуудсанд ирсэн цагийг тэмдэглүүлж, чөлөөний хуудсыг хураалгаж, шадар захирах даргад илтгэнэ: “Эрхэм түрүүчид. Байлдагч ..... чөлөөгөөр яваад ирлээ. Чөлөөгөөр явах үед гаргасан зөрчилгүй” /Зөрчил гаргасан бол түүнийг илтгэнэ/.

АНХААРУУЛГА

1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Цэргийн тангараг, Дотоодын цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, анги, байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн, захирагч /дарга/-ийн хууль ёсны тушаалыг биелүүлээгүй цэргийн алба хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд мөрдүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчил, дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, арилгах, засаж залруулах, цаашид давтан гаргуулахгүй байх зорилгоор сахилгын зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүйг тогтоож, үндэслэл, нотлох баримтыг үндэслэн эрх бүхий албан тушаалтан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.Цэргийн алба хаагчид оногдуулах сахилгын шийтгэл нь зөрчлийн шинж, учруулсан хохирол, үйлдэл, эс үйлдэхүйд нь тохирсон байна.

4.Чөлөөний хугацаа дуусахад эргэж ирээгүй байлдагч, түрүүчийг Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэхээр нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагад шилжүүлэн шалгуулна.

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИД ОНОГДУУЛАХ САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛИЙН ХЭЛБЭР

Хугацаат болон гэрээт цэргийн албаны байлдагч, түрүүч, цэргийн сургуулийн сонсогч, сурагч нарт дараах сахилгын шийтгэлийг оногдуулна.

1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

2. Түр чөлөө авах эрхийг хязгаарлах;

3. Ррон нутгийн чөлөө авах эрхийг хязгаарлах;

4. 3 хүртэл хоног тусгаарлан саатуулах;

5. Албан тушаалаас бууруулах;

6.Ахлах байлдагч, дэд түрүүч, түрүүч, ахлах түрүүч цолыг хураах;

7.Сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй бөгөөд холбогдох албан тушаалтны саналыг үндэслэн сахилгын шийтгэлийг оногдуулна.

Шаардлагатай үед холбоо барих утасны дугаар

Цэргийн албаны зохион байгуулалт, тоо бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн, ..., /утасны дугаар/

Цэргийн ротын захирагч, ... /утасны дугаар/
Цэргийн ротын сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил хариуцсан офицер, ... /утасны дугаар/

Ангийн шуурхай удирдлагын жижүүр: /утасны дугаар/
Чөлөөгөөр явах үед холбогдох утасны дугаар:

1. .....хэн болох: /...../

2. .....хэн болох: /...../

ЧӨЛӨӨГӨӨР ГАРАХ ХУГАЦААНДАА ОЧИХ ГАЗРЫН ХАЯГ: /...../

БАТАЛГАА ГАРГАСАН: .....

А/ТҮР ЦАГИЙН ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Нүүрэн тал

Чөлөөний хуудас №

..... дугаар ангийн.....цолтой, ... албан тушаалтай ..... -ны ..... -нь ..... хэргээр ..... явах тул ..... оны ....-р сарын ...-ны өдрийн ... цагаас . ..оны .... -р сарын ... -ны өдрийн ..... цаг хүртэл ..... чөлөө олгов.

Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн дугаар .....

Ангийн штабын дарга ..... /цол, нэр/

Ротын захирагч, ... /цол, нэр/

(Тэмдэг дарж баталгаажуулна.)

Ар тал

Санамж

Чөлөөгөөр явж байгаа байлдагч, түрүүч Та цэргийн албаны нэр хүнд, сахилга, ёс зүйг эрхэмлэн, нийгмийн хэв журмыг сахиж, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж хөдөлгөөнд оролцох ба гэмт хэрэг, зөрчил үйлдэхгүй байж, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөт эм бэлдмэл хэрэглэхгүй, дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм зөрчихгүй байх, тогтоосон хугацаанд анги, байрлалдаа ирэх үүрэгтэй.

Ар гэрийнхний сэтгэгдэл
.....
.....
..... гарын үсэг.

Б/ОРОН НУТГИЙН ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Нүүрэн тал

Орон нутгийн чөлөөний хуудас №

..... дугаар ангийн ..... цолтой, ... албан тушаалтай..... -ны ..... -нь ..... хэргээр ..... явах тул ..... оны ....-р сарын ...-ны өдрийн ... цагаас ....оны ....-р сарын ...-ны өдрийн ... цаг хүртэл ..... чөлөө олгов.

Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн дугаар .....

Ангийн захирагч ..... /цол, нэр/

/гарын үсэг, тэмдэг/

Арын нүүр

Орон нутагт бүртгүүлсэн тэмдэглэл

Орон нутгийн нэр	Ирсэн огноо	Буцсан огноо	Гарын үсэг, тэмдэглэл
Хэсгийн төлөөлөгч			

Тайлбар: Аймаг, дүүргийн Цэргийн штабт бүртгүүлж, тэмдэглэл хийлгэнэ.

Санамж

Чөлөөгөөр явж байгаа байлдагч, түрүүч Та цэргийн албаны нэр хүнд, сахилга, ёс зүйг эрхэмлэн, нийгмийн хэв журмыг сахиж, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж хөдөлгөөнд оролцох ба гэмт хэрэг, зөрчил үйлдэхгүй байж, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөт эм бэлдмэл хэрэглэхгүй, дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм зөрчихгүй байх, тогтоосон хугацаанд анги, байрлалдаа ирэх үүрэгтэй.

Ар гэрийнхний сэтгэгдэл
.....
.....
.....гарын үсэг.

Захирагч, даргын тэмдэглэл:

Таны хүү ..... цэргийн албаа нэр төртэй хааж байна. Таны хүүд албаа хаахад мөнгө, бусад эд зүйл шаардлагагүй болно.

..... цолтой .....нь ..... оны .....-р сарын .....-ны өдрийн ..... цагт анги, байрлалдаа ирэв.

Ангийн жижүүр: .....

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ

(код 1309)

ЗОРИЛГО

1.Дотоодын цэргийн байгууллагад цэргийн жинхэнэ алба хааж буй хугацаат цэргийн алба хаагчийг нэг анги, салбараас нөгөөд болон эрүүл мэндийн тусгай эмнэлэг болон бусад төрөлжсөн мэргэшлийн лавлагаа шатлалын эмнэлэгт шилжүүлэх, анги, салбарын байрлалаас гадна хөдөлгөөн үйлдэх, үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.Цэргийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэг, Цэргийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйл, хоёрдугаар бүлэг, Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1 дэх хэсэг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.14, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2022 оны 180 дугаар зарлигийн нэгдүгээр хавсралтаар баталсан”Цэргийн Албаны Дүрэм” Засгийн газрын тогтоолоор баталсан “Дотоодын цэргийн байгууллагын алба ажиллагааны дүрэм”, Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталсан эрүүл мэндийн байгууллага болон шатлал хооронд үйлчлүүлэгчийг шилжүүлэх, аюулгүй тээвэрлэх журам, заавар, энэхүү журмыг мөрдөнө.

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ

1.Дотоодын цэргийн анги, салбарын гүйцэтгэж буй чиг үүрэг, бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон болон албан ажлын хэрэгцээ шаардлага, эсхүл хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хугацаат цэргийн алба хаагчийг нэг анги, тусгай салбараас нөгөөд шилжүүлж, албыг хаалгаж болно.

2.Цэргийг нэг анги, салбараас нөгөөд шилжүүлэхдээ зөвхөн Дотоодын цэргийн штабын даргын тушаалаар шилжүүлнэ.

3.Цэрэг шилжүүлэх шийдвэр гаргуулах ажиллагааг анги, салбарын саналыг үндэслэн Дотоодын цэргийн штабын цэргийн албаны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж, хяналт тавина.

4.Анги, салбар нь тушаалд нэр заасан хугацаат цэргийн алба хаагчийг холбогдох баримт бичиг, эд зүйлсийн хамт тулган

хүлээлцэж, тэмдэглэл үйлдэн, энэ тухай Дотоодын цэргийн штабын даргад танилцуулна.

5.Цэрэг шилжүүлэхэд дараах дагалдах баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө:

6./цэргийн үүрэгтний үнэмлэх, тооцооны хуудас;

7./иргэний үнэмлэх, бусад баримт бичиг;

8./анкет;

9./дүрэмт хувцас, хангалтаар олгосон бусад эд зүйл.

10.Цэрэг шилжүүлэн авч байгаа анги, салбарын захирагч нь цэргүүдтэй уулзаж, сэтгэл санаа, эрүүл мэндийн байдлыг нь судлан, сэтгэл зүйчтэй уулзуулах, эмчийн үзлэг хийлгэх, шаардлагатай тохиолдолд нарийн мэргэжлийн эмчид үзүүлж, дүгнэлт гаргуулах, цэрэг нэг бүрийн хувцас, бусад хангалтын байдлыг шалгах, хангалтаар дутуу олгогдсон эд зүйлийг олгуулах, зөвлөмж, үүрэг чиглэл өгөх ажлыг хариуцна.

11.Шилжүүлэхээр хуваарилж байгаа цэргүүд өөр анги, салбарт шилжихгүй талаар санал хүсэлт гаргасан, сэтгэл санааны хувьд тогтворгүй, эрүүл мэндийн хувьд цаашид эмчлүүлэх шаардлагатай байдал илэрсэн бол энэ талаар Дотоодын цэргийн штабын даргад танилцуулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

12.Шилжилт хөдөлгөөн хийгдсэн хугацаат цэргийн алба хаагчийг анги, салбарын тоо бүртгэлд авч, рот, салаа, тасагт хуваарилж, албанд дадлагажуулан сургагчийг томилон ажиллуулна.

13.Шилжсэн цэрэгт холбогдох төсөв зардлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

ДАРААГИЙН ШАТЛАЛЫН ЭМНЭЛЭГТ ШИЛЖҮҮЛЭХ

1.Анги, салбарын Эрүүл мэндийн төв нь Цэргийн дотоод албаны дүрмийн долоодугаар бүлэгт заасны дагуу хугацаат цэргийн алба хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, халдварт болон халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүлжүүлэх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, орон нутгийн болон лавлагаа шатлалын эмнэлэг, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлтийн ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

2.Хугацаат цэргийн алба хаагчид эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх зорилгоор тусгай эмнэлэг болон бусад төрөлжсөн мэргэшлийн лавлагаа шатлалын эмнэлэгт шилжүүлэх эсэхийг ангийн эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн байгууллагын эмчийн урьдчилсан үзлэгийн оношийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.Анги, салбарын байрлалаас хугацаат цэргийн алба хаагчийг тусгай эмнэлэг болон бусад төрөлжсөн мэргэшлийн лавлагаа шатлалын эмнэлэгт шилжүүлэхээр тээвэрлэхдээ Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлагдсан үйлчлүүлэгчийг аюулгүй тээвэрлэх журмыг мөрдөх бөгөөд ойрын тээвэрлэлтийг тухайн анги, салбарын захирагч, эсхүл түүнийг орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтны зөвшөөрлөөр, алсын тээвэрлэлтийг тухайн орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн Дотоодын цэргийн штабын даргын зөвшөөрлөөр тус тус шийдвэрлэнэ. Дотоодын цэргийн штабын дарга нь Дотоодын цэргийн командлагчид танилцуулна.

4.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд хамруулах хугацаат цэргийн алба хаагчийг ангийн Эрүүл мэндийн төвөөс томилогдсон эмч, сувилагч хариуцан авч явах бөгөөд биеийн байдал, хөдөлгөөний талаар ангийн удирдлага, жижүүрт тухай бүр мэдэгдэнэ;

АНГИ, САЛБАРЫН БАЙРЛАЛААС ГАДАГШ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХЭЭР ХӨДӨЛГӨӨН ҮЙЛДЭХ

1.Дотоодын цэргийн хугацаат цэргийн алба хаагчдыг улсын онц чухал объектын хамгаалалт, шаардлагатай үед зарим объектыг түр хугацаагаар хамгаалах, нийтийн хэв журам сахиулах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэргийг таслан зогсоох, гамшиг, аюулт үзэгдэл, осол, аюул тохиолдсон үед болон эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хуулиар хүлээсэн бусад чиг үүргийг гүйцэтгүүлэх, улс орны бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцуулахдаа Дотоодын цэргийн байгууллагын албa-ажиллагааны дүрэм, Дотоодын цэргийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын код 1203, 1206, 1208, 1212, 1501-д заасныг мөрдөнө.

2.Анги, салбарын байрлалаас гадагш албан үүрэг гүйцэтгэх бүлгийг офицер /ахлагч/-оор ахлуулан томилж, Цэргийн дотоод

албаны дүрмийн 57 дугаар зүйлийн 57.4-57.9 дүгээрт заасныг мөрдөж ажиллана.

3.Хугацаат цэргийн алба хаагчийг анги, салбарын байрлалаас гадагш үүрэг гүйцэтгүүлэх, ажилд оролцуулахад дараах албан тушаалтнууд шийдвэр гаргана. Үүнд:

1.Тухайн анги, салбарын байрлаж байгаа аймаг, нийслэлийн нутаг дэвсгэрээс өөр нутаг дэвсгэрт үүрэг гүйцэтгэх, бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцохоор хөдөлгөөн үйлдэх, шилжүүлэн байрлуулах тохиолдолд Дотоодын цэргийн командлагч, түүний эзгүйд Дотоодын цэргийн штабын даргын шийдвэрээр;

2.Тухайн анги, салбарын байрлаж байгаа аймаг, нийслэлийн нутаг дэвсгэрээс өөр нутаг дэвсгэрт сургалт, дадлага, тэмцээн, уралдаан, урлаг, спортын арга хэмжээ, бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцохоор хөдөлгөөн үйлдэх, шилжүүлэн байрлуулах тохиолдолд Дотоодын цэргийн штабын даргын шийдвэрээр;

3.Тухайн аймаг, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үүрэг гүйцэтгэх, анги, салбарын байрлалаас нэгдсэн үзвэр үйлчилгээ үзэх, соён гэгээрүүлэх ажил, урлаг, спортын уралдаан тэмцээн, эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгоо, ангийн хэрэгцээний туслах аж ахуй, ургац тариалалт, хураалт зэрэг ажлаар түр хугацаанд явах тохиолдолд анги, салбарын захирагчийн шийдвэрээр хөдөлгөөн үйлдэх бөгөөд энэ тухайгаа Дотоодын цэргийн штабын даргад урьдчилан танилцуулна.

4.Хугацаат цэргийн алба хаагчдын гүйцэтгэх үүрэг, оролцох ажлын цар хүрээ, бүрэлдэхүүний тоог харгалзан энэ журмын 2, 3-т заасан шийдвэр гаргах эрхийг Дотоодын цэргийн штабын дарга, анги, тусгай салбарын захирагчид тушаалаар шилжүүлж болно.

5.Цэргийг анги, салбарын байрлалаас гадагш албан үүрэг гүйцэтгүүлэх, ажилд оролцуулахаар гаргах шийдвэрт холбогдох хууль, журмын үндэслэл, гүйцэтгэх чиг үүрэг, хэрэгжүүлэх ажлын цар хүрээ, хугацаа, хөдөлгөөн үйлдэх маршрут, ахлаач, бүрэлдэхүүний тоо, нэрс, ажлын дараалал, зааварчилга, хүн нэг бүрийн албаны болон хувийн бэлтгэл, хөдөлмөрийн болон замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, сахилга, дэг журмыг сахих, холбоо зохион байгуулалт, багаж, зэвсэг техник, тусгай хэрэгсэл, тэднийг тээвэрлэх тээврийн хэрэгсэл, шатах тослох материал,

хоол хүнс, эмнэлгийн хэрэгсэл, бусад шаардлагатай зардал, эд материалыг шийдвэрлэх, бүрэлдэхүүнд үүрэг өгөх, хяналт тавих албан тушаалтан зэргийг заавал тусгана. Шаардлагатай тохиолдолд эрүүл мэнд, сэтгэл зүй, ар тал, хангалтын бүлгийг томилон ажиллуулж болно.

6.Анги, салбарын байрлалаас гадагш албан үүрэг гүйцэтгүүлэх, ажилд оролцуулахаар томилогдсон хугацаат цэргийн алба хаагчдыг байрлуулахдаа Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмийг мөрдөнө.

7.Тухайн аймаг, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үүрэг гүйцэтгэх, анги, салбарын байрлалаас нэгдсэн үзвэр үйлчилгээ үзэх, соён гэгээрүүлэх ажил, урлаг, спортын уралдаан тэмцээн, эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгоо, ангийн хэрэгцээний туслах аж ахуй, ургац тариалалт, хураалт зэрэг ажлаар түр хугацаанд явах тохиолдолд анги, салбарын захирагчийн шийдвэрээр хөдөлгөөн үйлдэх бөгөөд энэ тухайгаа Дотоодын цэргийн штабын даргад урьдчилан танилцуулна.

8.Хугацаат цэргийн алба хаагчдын гүйцэтгэх үүрэг, оролцох ажлын цар хүрээ, бүрэлдэхүүний тоог харгалзан энэ журмын 2, 3-т заасан шийдвэр гаргах эрхийг Дотоодын цэргийн штабын дарга, анги, тусгай салбарын захирагчид тушаалаар шилжүүлж болно.

9.Цэргийг анги, салбарын байрлалаас гадагш албан үүрэг гүйцэтгүүлэх, ажилд оролцуулахаар гаргах шийдвэрт холбогдох хууль, журмын үндэслэл, гүйцэтгэх чиг үүрэг, хэрэгжүүлэх ажлын цар хүрээ, хугацаа, хөдөлгөөн үйлдэх маршрут, ахлаач, бүрэлдэхүүний тоо, нэрс, ажлын дараалал, зааварчилга, хүн нэг бүрийн албаны болон хувийн бэлтгэл, хөдөлмөрийн болон замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, сахилга, дэг журмыг сахих, холбоо зохион байгуулалт, багаж, зэвсэг техник, тусгай хэрэгсэл, тэднийг тээвэрлэх тээврийн хэрэгсэл, шатах тослох материал, хоол хүнс, эмнэлгийн хэрэгсэл, бусад шаардлагатай зардал, эд материалыг шийдвэрлэх, бүрэлдэхүүнд үүрэг өгөх, хяналт тавих албан тушаалтан зэргийг заавал тусгана. Шаардлагатай тохиолдолд эрүүл мэнд, сэтгэл зүй, ар тал, хангалтын бүлгийг томилон ажиллуулж болно.

10.Анги, салбарын байрлалаас гадагш албан үүрэг гүйцэтгүүлэх, ажилд оролцуулахаар томилогдсон хугацаат цэргийн алба хаагчдыг байрлуулахдаа Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмийг мөрдөнө.

ЦЭРГИЙГ ТЭЭВЭРЛЭХ, ЯВГАНААР ХӨДӨЛГӨӨН ҮЙЛДЭХ

1.Цэргийг тээвэрлэхэд Цэргийн дотоод албаны дүрмийн 88 дугаар зүйлд заасныг баримтална.

2.Хугацаат цэргийн алба хаагчдыг галт тэрэг, онгоц, нисдэг тэрэг, авто тээврийн хэрэгсэл /суудлын болон ачааны авто машин, нийтийн тээврийн автобус, метро/-ээр тээвэрлэнэ.

3.Цэрэг тээвэрлэх, явганаар хөдөлгөөн үйлдэх тохиолдол бүрд ахлаачийг томилно.

4.Цэрэг тээвэрлэх тохиолдол бүрд цэргийн цувааг зохион байгуулна. Цэргийн цуваа бүрд цувааны дарга, холбооны ажилтан, эмнэлгийн ажилтныг томилно.

5.Ахлаач нь бие бүрэлдэхүүнийг тээвэрлэх, явганаар хөдөлгөөн үйлдэх үеийн аюулгүй байдлыг сахиулж, дэг журмыг хариуцна.

6.Бие бүрэлдэхүүн нь ахлаачийн зөвшөөрөлгүйгээр тээврийн хэрэгслээс буух, суух, хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж зөрчихийг хориглоно.

7.Гадны хүмүүс болон цувaанд хамааралгүй ачаа тээвэрлэхийг хориглоно.

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ДАРГАЛАХ БОЛОН АХЛАХ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХООР СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, ЦОЛ ОЛГОХ, ХУРААХ

(код 1311)

ЗОРИЛГО

1.Дотоодын цэргийн байгууллагад хугацаат цэргийн албанд татагдаж, цэргийн жинхэнэ албыг биеэр хааж байгаа хугацаат цэргийн алба хаагчдаас ротын соёл амралтын тасалгааны эрхлэгч, салааны захирагчийн орлогч, тасаг /бүлэг/-ийн захирагч (цаашид даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаал гэх)-ийг сонгон шалгаруулж, томилохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбарт алба хааж байгаа хугацаат цэргийн алба хаагчид хамаарна.

2.Хугацаат цэргийн албаа хаагчдаас даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд сонгон шалгаруулж, томилохдоо Цэргийн албаны тухай хуулийн 7, 25, 26, 28, 33 дугаар зүйл, Цэргийн албаа хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6, 8 дугаар зүйл, Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2022 оны 180 дугаар зарлигаар батлагдсан “Цэргийн нийтлэг дүрмүүд” болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ШАЛГУУР

1.Даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд сонгон шалгаруулах хугацаат цэргийн албаа хаагчид дараах шалгуурыг хангасан байвал зохино.

2.Сахилга ёс зүйн болон зан суртахууны зөрчил дутагдал гаргаж байгаагүй, ял шийтгүүлж байгаагүй байх;

3.Цэргийн хэргийн болон дүрмийн мэдлэг, ур чадварын шалгалтад тэнцсэн байх;

4.Эрүүл мэнд, сэтгэл зүйн сорил, дүгнэлтээр тэнцсэн байх;

5.Бие бялдрын бэлтгэлжилтийн шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байх;

6.Цэргийн дүрэмт хувцас хэрэглэлийг дүрмийн дагуу цэвэр үзэмжтэй хэрэглэдэг байх;

7.Удирдан чиглүүлэх, бусдыгаа манлайлах ур чадвартай, харилцаа, хандлагын хувьд бусдадаа хүндлэгдсэн байх;

8.Даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд сонгон шалгаруулах хугацаат цэргийн албаа хаагчид тавигдах ёс зүйн шаардлага, шалгуур үзүүлэлт:

9.Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, албаа хаагчийн ёс зүйн хэмжээ, Цэргийн нийтлэг дүрмээр хүлээсэн үүргээ чанд сахих биелүүлэх хүсэл эрмэлзэл, чадвартай байх;

10.Үнэнч шударга байж, нууц хадгалах, бусдад зарчимч шаардлага тавьж чаддаг, хариуцлагатай байх;

11.Зан төлөвийн муу зуршил, ёс суртахууны доголдолгүй байх;

12.Хүнлэг энэрэнгүй байх;

13.Эерэг хандлага, харилцааны соёлтой, манлайлах, бусдад эергээр нөлөөлөх чадвартай байх;

ДАРГАЛАХ БОЛОН АХЛАХ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙГ СУДЛАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ

1.Даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд тухайн салаа, тасгийн алба хаагч нартай нэг ээлжээр татагдан ирж, цэргийн анхан шатны сургалт болон чадавхжуулах сургалтад хамрагдсан хугацаат цэргийн алба хаагчдаас сонгон шалгаруулж, шалгалтад тэнцсэн алба хаагчийг томилно.

2.Анги, тусгай салбарын захирагч нь даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд томилох хугацаат цэргийн алба хаагчийг сонгон шалгаруулах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг тушаалаар томилон ажиллуулна.

3.Ажлын хэсэг нь даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд томилох хугацаат цэргийн алба хаагчийг судлах, сонгон шалгаруулахдаа дараах ажлыг зохион байгуулна:

4.Рот, салааны бие бүрэлдэхүүнээс санал асуулга авах;

5.олонхын санал авсан алба хаагчтай ганцаарчлан уулзаж, санал сэтгэгдлийг сонсож, тэмдэглэл үйлдэх;

6.сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй хугацаат цэргийн алба хаагчдаас энэ журмын 3-т заасан шаардлага, шалгуурын дагуу шалгалт авч дүгнэх;

7.Даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд томилох хугацаат цэргийн алба хаагчдаас авах сорил, шалгалтыг явуулахдаа Дотоодын цэргийн командлагчийн 2024 оны А/01 дүгээр тушаалаар баталсан “Дотоодын цэргийн байгууллагад ажиллах иргэнд тавигдах тусгай шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг тооцох журам”-ыг баримтална.

8.Ажлын хэсэг нь даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд томилох хугацаат цэргийн алба хаагчийн сонгон шалгаруулалт явуулсан санал, дүгнэлтийг анги, тусгай салбарын захирагчийн зөвлөлийн хуралд танилцуулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

9.Рот, салааны захирагч нь сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй хугацаат цэргийн алба хаагчдын цэрэгт анх татагдаж

ирэх үеийн судалгаа, цэргийн анхан шатны сургалт эзэмших үеийн сургалтын түвшин, эрүүл мэнд, сэтгэл зүйн карт, ар гэрийн хүмүүжил, ерөнхий боловсролын болон бусад их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжил эзэмшүүлэх сургалтын төвийн багшийн болон салааны захирагчийн тодорхойлолт, урьд өмнө нь гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдож байсан эсэх болон бусад хувийн байдлыг тодорхойлоход шаардлагатай баримт бичиг, нотломжийг бүрдүүлж бэлтгэнэ.

ДАРГАЛАХ БОЛОН АХЛАХ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИД ЯВУУЛАХ СУРГАЛТ

1.Даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд томилох хугацаат цэргийн алба хаагчид энэ журмын хавсралт ДЦБҮАЖ №1311.51-д заасан чадавхжуулах сургалтын хөтөлбөрийн дагуу хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хууль тогтоомж, цэргийн нийтлэг дүрэмд заасан эрх, үүрэг, үйл ажиллагаа, хүний эрхийн тухай ойлголт, сахилга, ёс зүй, гэмт хэрэг, зөрчлийн хор уршиг, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, харилцаа, хандлага, хүнийг удирдах арга барилд суралцуулах, бусад шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт, дадлагыг зохион явуулна.

2.Даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд томилох хугацаат цэргийн алба хаагчид сургалтыг анги, тусгай салбар хариуцан зохион байгуулах ба сургалтын чанар, үр дүнд захирагчийн захиргааны удирдлага эрхэлсэн орлогч хяналт тавина. Сургалтыг Дотоодын цэргийн штабаас хөтөлбөр, төлөвлөгөө гарган нэгдсэн байдлаар зохион байгуулж болно.

3.Даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд томилох хугацаат цэргийн алба хаагчид биеэр хийж гүйцэтгэх дадлага, сургалтыг хөтөлбөрийн дагуу тусгайлан цагийн хуваарь гаргаж, салааны захирагч, тухайн сургалт явуулахаар томилогдсон албан тушаалтан биечлэн удирдаж явуулах бөгөөд эрсдэл, аюулгүй байдлыг бүрэн хангуулна.

4.Сургалтын төгсгөлд шалгалтыг анги, тусгай салбар дотооддоо төлөвлөгөө гарган зохион байгуулж, дүнг анги, тусгай салбарын захирагчийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, албажуулна.

ДАРГАЛАХ БОЛОН АХЛАХ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ АЛБАН ТУШААЛД ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙГ ТОМИЛЖ, ЦОЛ ОЛГОХ, ХУРААХ

1.Анги, тусгай салбарын захирагч нь хугацаат цэргийн алба хаагчдаас авсан санал, сонгон шалгаруулалтын дүн, ажлын хэсгийн дүгнэлт, санал, зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр зэргийг үндэслэн Цэргийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан шалгаруулалтад тэнцсэн хугацаат цэргийн алба хаагчийг албан тушаалд томилж, цол олгоно.

2.Ротын соёл амралтын тасалгааны эрхлэгч, салааны захирагчийн орлогч, тасаг (бүлэг)-ийн захирагч нарт албан тушаалын зэрэглэлээс хамаарч ахлах түрүүч, түрүүч, дэд түрүүч, ахлах байлдагч цолтой байна.

3.Цэргийн албаа хугацаандаа үлгэр жишээч хаасан, онцгой гавьяа байгуулсан хугацаат цэргийн алба хаагчдад ангийн захирагчийн тушаалаар албан тушаал харгалзахгүйгээр ахлах түрүүч, түрүүч, дэд түрүүч, ахлах байлдагч цол хүртээж болно.

4.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Цэргийн тангараг, Цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, анги байгууллагын дотоод журам зөрчсөн, албан тушаалын үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ахлах түрүүч, түрүүч, дэд түрүүч, ахлах байлдагч нарт Цэргийн сахилгын дүрэмд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

5.Анги, тусгай салбарын захирагч нь хугацаат цэргийн алба хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх сургалт, дадлагыг зохион байгуулж, томилж, цол олгосон талаар нэгдсэн танилцуулгыг Дотоодын цэргийн штабт тухай бүр ирүүлнэ.

ЧАДАВХЖУУЛАХ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Зорилго: Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбарын цэргийн ротын салааны захирагчийн орлогч, тасаг, бүлгийн дарга албан тушаалын шалгаруулалтад тэнцсэн хугацаат цэргийн алба хаагчдад хүний эрх, эрүү шүүлт тулгах, гэмт хэрэг, зөрчил үйлдэх, өртөж хохирохоос урьдчилан сэргийлэх, цэргийн хэргийн мэдлэг олгох, удирдах ур чадварыг дээшлүүлж, хүнтэй зөв боловсон харьцах, өдөр тутмын цагийн хуваарьт үйл ажиллагааг Монгол Улсын цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Дотоодын цэргийн байгууллагад цэргийн албыг зохион байгуулах зааврын дагуу төлөвлөн зохион байгуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, өөрийн болон бусдын

аюулгүй байдлыг хангах мэдлэг, дадлага, ур чадвар суулгахад оршино.

Хүрэх үр дүн: Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдсан сургалтад шалгаруулалтад тэнцсэн хугацаат цэргийн алба хаагч нар амжилттай хамрагдсанаар удирдан зохион байгуулах мэдлэг, чадвар нь нэмэгдэж, алба хаагчидтай болон хамт олонтойгоо хүнлэг, зөв боловсон харилцах харилцаа, ёс зүй, хандлага төлөвшиж, манлайлал сайжирна. Улмаар тасаг, салаа удирдах, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, хамт олны уур амьсгалыг эерэг болгох, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэхэд эерэг нөлөө үзүүлнэ.

№	Хичээлийн сэдэв	Сургалт явуулах хэлбэр	Хугацаа
Нэг. Хууль эрх зүй			
1	Монгол Улсын Үндсэн хууль, Цэргийн албаны тухай хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, түүний тухай ойлголт	Лекц	1 цаг /40 минут/
2	Хүний эрхийн талаарх ойлголт	Лекц	1 цаг /40 минут/
3	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль	Лекц	1 цаг /40 минут/
4	Эрүүгийн хуулийн 11.3 /Хүний эрүүл мэндэд хүнд хохирол болгоомжгүйгээр учруулах/, 11.1 /Хүний эрүүл мэндэд хүнд хохирол санаатай учруулах/, 28 дугаар бүлэг /Цэргийн албаны эсрэг гэмт хэрэг/-ийн талаарх ойлголт	Лекц	2 цаг /80 минут/
5	Хүний эрх зөрчигдөх, эрүү шүүлт тулгах, хүнлэг бус хэрцгий харьцаанаас урьдчилан сэргийлэх нь	Лекц	1 цаг /40 минут/
6	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, холбогдох журмын талаарх ойлголт	Лекц	1 цаг /40 минут/
7	Албадан хөдөлмөр эрхлэлт, цэргийн алба хаагчийн хөдөлмөрлөх эрхийн тухай ойлголт	Лекц	1 цаг /40 минут/
Хоёр. Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийн сургалт			
1	Цэргийн дотоод албаны дүрэм /Тасаг, тоот бүлгийн захирагчийн үүрэг, Цэргийн алба хаагчийн эрхэмлэх зүйл, нийтлэг эрх үүрэг/	Лекц	1 цаг /40 минут
2	Цэргийн алба хаагч хоорондын харилцаа, тушаал өгөх, үүрэг хэрэгжүүлэх, ёслолдоо илтгэх өгөх, авах аргачлал	Лекц	2 цаг /80 минут/
3	Харуул, хоногийн манааны төрлүүд, үүрэг гүйцэтгэх онцлог	Лекц	1 цаг /40 минут

4	Цэргийн алба хаагчийн зарим эрхийн хязгаарлалт	Лекц	1 цаг /40 минут
5	Дотоод хоногийн харуул, манаа, жижүүр, ээлжтэний үүрэг гүйцэтгэх /ээлж халах, баримт бичиг, хоногийн рапорт хөтлөх/	Лекц	1 цаг /40 минут
6	Цэргийн алба хаагчийг байрлуулах /цэргийн байр, өрөө, тасалгааны хуваарилалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ/	Лекц	1 цаг /40 минут
7	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах /Өглөөний бослого, гүйлт гимнастик, дүрэмт хувцасны үзлэг, оройн тооллого/	Лекц	1 цаг /40 минут
8	Зэвсэг, галт хэрэглэл, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл эзэмших, арчлах, үзлэг тооллого явуулах	Лекц	1 цаг /40 минут
9	Жагсаал, түүнийг удирдах	Лекц	2 цаг /80 минут/

БҮТЭЭН БАЙГУУЛАЛТЫН БОЛОН АЖ АХУЙН АЖИЛД ОРОЛЦУУЛАХ

(код 1501)

ЗОРИЛГО

1.Дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг барилга, байгууламжийн угсралт, өргөтгөл, шинэчлэл, инженерийн шугам сүлжээ, торон саад, дэд бүтцийн байгууламж (цаашид “Бүтээн байгуулалт” гэх) болон нийт, эдийн засгийн ач холбогдол бүхий аж ахуйн ажил (цаашид “Аж ахуйн ажил” гэх)-д оролцуулах үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

2.Энэхүү журам нь бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг Монгол Улсын төрийн болон хувийн хэвшлийн зам, тээвэр, барилга, эрчим хүч, уул уурхай, хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарт дэмжлэг үзүүлэх, түүнчлэн анги, байгууллагын дотоод аж ахуйн ажилд оролцуулахад баримтална.

3.Дотоодын цэргийн тухай, Цэргийн албаны тухай, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2021 оны 208 дугаар зарлигаар батлсан “Зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг улсын хөгжилд бүтээн байгуулалтын ажилд оролцуулах журам” нь энэхүү журмын эрх зүйн үндэс болно.

НЭР ТОМЬЁО

Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.“Бүтээн байгуулалт” – Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2021 оны 208 дугаар зарлигаар баталсан “Зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг улсын хөгжилд бүтээн байгуулалтын ажилд оролцуулах журам”-ын 2.1.1-т заасныг;

2.“Аж ахуйн ажил” – Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2021 оны 208 дугаар зарлигаар баталсан “Зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг улсын хөгжилд бүтээн байгуулалтын ажилд оролцуулах журам”-ын 2.1.2-т заасныг;

3.“Иргэн, хуулийн этгээд” – Иргэний хууль, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн хуульд зааснаас гадна Дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүнийг аж ахуйн ажилд оролцуулах хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг.

БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

1.Дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүнийг бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцуулахдаа дараах зарчмыг баримтална:

2.Дотоодын цэргийн штаб, анги, тусгай салбарын бэлэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

3.Бүтээн байгуулалт болон аж ахуйн ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт нь хууль, хамаарах бодлого, зорилт, үндэсний аюулгүй байдал, төрийн цэргийн байгууллагын хөгжлийн стратегитай нийцсэн байх.

4.Инновацад суурилсан инженерийн шийдлийг нэвтрүүлэх, техник хэрэгслийг шинэчлэх, нөөцийг бүрдүүлэх, анги, тусгай салбаруудын чадавхыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн байх;

5.Эрх зүйн орчин бүрдсэн, нэгдмэл удирдлага, зохион байгуулалттай, хяналт-шинжилгээ, эрсдэлийн үнэлгээ, санхүүжилтийн механизмтай байх;

6.Цэргийн алба хаагч, ажилтны ажиллах ая тухтай орчныг бүрдүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган, техник, технологийн ослоос урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байх;

7.Алба хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, “Цагдаа, дотоодын цэргийн алба хаагчдыг орон сууцжуулах хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн байх;

8.Дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүнийг Дотоодын цэргийн тухай хууль болон энэхүү журамд зааснаас бусад ажилд оролцуулахгүй байх.

БҮТЭЭН БАЙГУУЛАЛТЫН БОЛОН АЖ АХУЙН АЖИЛД ОРОЛЦОХ ХҮЧ ХЭРЭГСЭЛ

1.Бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцох үндсэн хүч хэрэгсэл нь Дотоодын цэргийн 837 дугаар тусгай салбар, бусад анги, тусгай салбараас татан оролцуулж байгаа бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслээс бүрдэнэ.

2.Дотоодын цэргийн штаб нь төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагатай хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2021 оны 208 дугаар зарлигаар баталсан “Зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг улс хөгжүүлэх бүтээн байгуулалтын ажилд оролцуулах журам”-д заасан хүрээнд хамтран ажиллаж болно.

3. Дотоодын цэрэг нь Цэргийн гадаад хамтын ажиллагаа, энхийг дэмжих ажиллагааны чиглэлээр бусад орны цэргийн хүчний ижил төстэй байгууллагатай хамтран ажиллахад Цагдаагийн ерөнхий газрын Гадаад харилцаа, энхийг сахиулах ажиллагааны хэлтэст урьдчилан мэдэгдэнэ.

БҮТЭЭН БАЙГУУЛАЛТЫН БОЛОН АЖ АХУЙН АЖИЛД ОРОЛЦУУЛАХ ШИЙДВЭР ГАРГАХ ЖУРАМ, ДАРААЛАЛ

1.Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг бүтээн байгуулалтад оролцуулах хүсэлтийг Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний Ерөнхий командлагчид гаргаж, түүний зөвшөөрлийг үндэслэн бүтээн байгуулалтын ажилд оролцуулах шийдвэр гаргана.

2.Дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүнийг аж ахуйн ажил гүйцэтгүүлэх хүсэлтийг иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг Дотоодын цэргийн командлагч хүлээн авч, танилцана.

3.Дотоодын цэргийн командлагч аж ахуйн ажилд дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг оролцуулах асуудлыг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд танилцуулан, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний Ерөнхий командлагчид хүсэлт гаргаж, жил бүр зөвшөөрөл авна.

4.Энэ журмын 1501.6.1 дэх хэсэгт заасан шийдвэрт бүтээн байгуулалтын ажилд дотоодын цэргийн оролцох бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийн тоо, гүйцэтгэх үүрэг, хугацаа, төсөв, ажлын цар хүрээ, цалин хангамж, техник хэрэгслийн түрээсийн төлбөр, ашиглалтын зардлыг тусгана.

5.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний Ерөнхий командлагчийн зөвшөөрөл, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаалыг үндэслэн Дотоодын цэргийн командлагчийн тушаалаар бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг томилон ажиллуулна.

6.Дотоодын цэргийн командлагчийн тушаалыг үндэслэн анги, тусгай салбарын дарга, захирагч нар иргэн, хуулийн этгээдтэй ажил гүйцэтгэх гэрээг Иргэний тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгуулж, Дотоодын цэргийн штабын даргаар батлуулсны үндсэн дээр бие бүрэлдэхүүнийг бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцуулна. Гэрээ байгуулахгүйгээр аливаа ажилд оролцуулахгүй.

7.Анги, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн зохион байгуулах, дотоод аж ахуйн ажил гүйцэтгүүлэхэд бие бүрэлдэхүүнийг тухайн анги, байгууллагын захирагч (дарга)-ын тушаал, шийдвэрээр ажиллуулна.

8.Дотоодын цэргийн штабын дарга энэ журмын 1501.5.7-д заасан ажлын талаар танилцуулах холбогдох зөвшөөрлийг авч, дүнг ажил дууссанаас хойш 3 хоногийн дотор Дотоодын цэргийн штабт ирүүлнэ.

БҮТЭЭН БАЙГУУЛАЛТЫН БОЛОН АЖ АХУЙН АЖИЛД ОРОЛЦОХ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙГ БҮРТГЭХ, ОРОЛЦУУЛАХ

1.Дотоодын цэргийн командлагч нь бүтээн байгуулалтын ажилтай холбогдуулан төрийн байгууллагатай хамтран ажиллах санамж бичиг байгуулж, бие бүрэлдэхүүний томилолт болон техник хэрэгслийн түрээсийн төлбөрийн хэмжээг тогтооно.

2.Дотоодын цэргийн штаб, анги, тусгай салбарын дарга, захирагч нар бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцох бүрэлдэхүүний эрсдэл, аюулгүй байдлыг урьдчилан тооцож, алба хаагчдын бэлтгэл, албаны бэлэн байдлыг бүрэн хангуулна.

3.Анги, тусгай салбарын дарга, захирагч болон иргэн, хуулийн этгээд нь энэ журмын гуравдугаар бүлэгт заасан зарчмыг хангах талаар хамтарч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

4.Бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцож байгаа бие бүрэлдэхүүнийг тухайн анги, байгууллагын дарга, захирагчийн тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан удирдана.

5.Байгууллага, албан тушаалтнууд хамтран ажиллах гэрээнд гарын үсэг зурж, гэрээ хүчин төгөлдөр болмогц томилгоот бүрэлдэхүүнийг бүтээн байгуулалтын ажилд оролцуулна.

6.Бүтээн байгуулалтын ажил, ажлын цар хүрээ, хэмжээ, хугацаа, оролцох бие бүрэлдэхүүнээс хамаарч бүтээн байгуулалтын түр орон тоо байгуулж болно.

7.Бүтээн байгуулалтын ажилд оролцож байгаа бие бүрэлдэхүүний ажлын гүйцэтгэлд хяналт шалгалт явуулж болно. Бүтээн байгуулалтын ажлын явц байдал, биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх аргачлал, шалгуур үзүүлэлтийг урьдчилан боловсруулж, мөрдөнө.

8.Анги, тусгай салбарын дарга, захирагч нар хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд алба хаагчдыг бүтээн байгуулалтын ажилд бэлтгэн оролцуулж, шаардлагатай хангалт, үйлчилгээг зохион байгуулж, үр дүнг тогтоосон хугацаанд, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ.

ГЭРЭЭНД ТАВИГДАХ ҮНДСЭН ШААРДЛАГА

1.Бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажил гүйцэтгэх гэрээнд талуудын эрх үүрэг, хариуцлага, ажлын цар хүрээ, хэмжээ, хугацаа, бие бүрэлдэхүүний ажлын хэл, хангалт, томилолтын зардал, техник хэрэгслийн ашиглалтын зардал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, хяналт шалгалт, гэрээг дүгнэх асуудлыг тусгана.

2. Гэрээ байгуулсан талууд цэргийн алба хаагч, ажилтны ажиллах ая тухтай, эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг бүрэн ханган, техник, технологийн осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх талаар хамтран ажиллана.

3. Ажил гүйцэтгэх гэрээнд маягт (ДЦБҮАЖ №1501.73)-д заасан “Гэрээний хяналтын хуудас”-ыг дагалдуулж, Дотоодын цэргийн анги, байгууллагын Захиргааны удирдлагын газар, Санхүү, ар

талын хэлтсийн дарга болон бусад холбогдох албан тушаалтнууд холбогдох баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэл, хөдөлмөрийн нөхцөл, бусад байдлыг бүрэн хянаж, гарын үсэг зурсан байна.

ГЭРЭЭНИЙ ХАДГАЛАЛТ, БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТ

1.Гэрээ байгуулсан Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбарын дарга, захирагч нь гэрээний эх хувийг дараах баримт бичгийн хамт хадгалах үүрэг хүлээнэ:

2.Гэрээний хавсралт, холбогдох нэмэлт, өөрчлөлт;

3.Гэрээний төслийн талаар хэлэлцээ хийсэн уулзалтуудын тэмдэглэл, бусад холбогдох албан бичиг, нотлох баримтууд;

4.Гэрээнд гарын үсэг зурсан албан тушаалтны нэр, албан тушаал, итгэмжлэл, төлөөллийг нотлох баримт бичиг;

5.Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд гаргасан мэдэгдэл, ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохгүй нөхцөлд гаргасан тайлбар;

6.Гэрээ дүгнэсэн акт болон бусад холбогдох баримт бичиг;

7.Гэрээний хадгалалт, бүртгэлийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, тоон гарын үсэг ашиглан баталгаажуулах замаар архивын нэгдсэн сан үүсгэх.

Гэрээнд дараах хяналтыг тавина:

1.Ажил гүйцэтгэх гэрээнд Дотоодын цэргийн штабын Захиргааны удирдлагын газар, Санхүү, ар талын хэлтэс, Дотоод хяналт-аюулгүй байдлын хэлтэс хяналт тавина;

2.Гэрээний хэрэгжилтэд цэргийн алба хаагч, ажилтны ажиллах ая тухтай, эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангаж байгаа эсэхийг Дотоодын цэргийн штаб, түүний зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, анги, тусгай салбарын дарга, захирагч нар тогтмол хяналт тавьж, гарсан зөрчил, дутагдал, эрсдэлийг тухай бүр засаж, залруулах арга хэмжээ авна;

3.Иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан ажил гүйцэтгэх гэрээ дүгнэсэн актыг тухайн анги, байгууллагын дарга, захирагчийн тушаалаар томилогдсон Ажлын хэсэг дүгнэж, харьяалах зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээр хянуулж баталгаажуулна.

БҮТЭЭН БАЙГУУЛАЛТЫН БОЛОН АЖ АХУЙН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ

1.Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, гэрээний гүйцэтгэлийн дүнг нотломжоор үйлдэж, гарын үсэг зурснаар тухайн ажлыг дуусгавар болгож, тооцож, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэнэ.

2.Анги, байгууллагын дарга, захирагч нар нь бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцсон тухай ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Дотоодын цэргийн штабын даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.Бүтээн байгуулалтын ажлыг удирдахаар томилогдсон албан тушаалтан Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын зөвлөлд ажлын гүйцэтгэлийн талаар танилцуулна.

4.Дотоодын цэргийн командлагч бүтээн байгуулалтын ажилд дотоодын цэргийн бие бүрэлдэхүүн, техник хэрэгслийг оролцуулсан дүнг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний Ерөнхий командлагчид танилцуулна.

БУСАД ЗҮЙЛ

1.Бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцох бие бүрэлдэхүүний нэг өдрийн ажлын үнэлгээг Дотоодын цэргийн командлагчийн тушаалаар тогтооно.

2.Бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажлаас олсон орлогыг дотоодын цэргийн анги, байгууллагын төрийн сангийн нэмэлт санхүүжилтийн дансанд төвлөрүүлж, алба-ажиллагааг сайжруулах, бэлэн байдлыг дээшлүүлэх, бие бүрэлдэхүүний нийгмийн хамгаалал, ажиллах, амьдрах орчин нөхцөлийг сайжруулах ажилд холбогдох хууль, журмын дагуу зарцуулна.

3.Бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцсон алба хаагч, ажилтны олсон орлогын тодорхой хувиар урамшуулж болно.

4.Энэхүү журмыг зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.





ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ

Загвар

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН .... ДУГААР АНГИ (САЛБАР)

(АНГИ, САЛБАРЫН ТЭМДЭГ)

ХУГАЦААТ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ

ЦОЛ: .....
ОВОГ: .....
НЭР: .....

Улаанбаатар хот
..... он

Нэг. Хувь хүний талаарх мэдээлэл

1.1 Овог
1.2 Нэр
1.3 Ургийн овог
1.4 Регистрийн дугаар
1.5 Төрсөн он, сар өдөр
1.6 Төрсөн аймаг /хот/, сум /дүүрэг/
1.7 Яс үндэс
1.8 Төрсөн жил Орд
1.9 Үндсэн захиргаа
1.10 Итгэл үнэмшил, шашин шүтлэг
1.11 Боловсролын түвшин
1.12 Сургуулийн өмнөх боловсрол эзэмшсэн байдал
1.13 Төгссөн ЕБС, МСҮТ, Их дээд сургууль
1.14 Цэрэгт ирэхээс өмнө эрхэлж байсан ажил /ямар байгууллагад, ямар ажил, хэр хугацаагаар гүйцэтгэсэн, ажил албаны онцлог/
1.15 Шагнал, урамшуулал
1.16 Гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэх
1.17 Хэдэн онд ямар шалтгаанаар холбогдож байсан
1.18 Гэрлэлтийн байдал /эхнэр, найз охин, хүүхэдтэй эсэх/
1.19 Шаардлагатай үед холбоо барих хүний мэдээлэл /Овог, нэр, таны юу болох, утасны дугаар, хаана амьдардаг/
1.20 Онцгой содон шинж тэмдэг, шарх, сорви, шивээс
1.21 Хорт зуршилтай эсэх
1.22 Гэрийн хаяг
1.23 Хобби сонирхол

1.23 Фэйсбүүк хаяг /өөрийн, эхнэр /найз эмэгтэй/-ийн, найз нөхөд, аав, ээжийн/

Таны юу болох	Овог нэр	Фейсбүүк хаяг

Хоёр. Гэр бүлийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл

2.1 Гэр бүлийн гишүүд /гэр бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ/

Таны юу болох	Овог нэр	Төрсөн он	Одоо эрхэлж буй ажил	Утасны дугаар

2.2 Эхнэр /найз эмэгтэй/-тэй эсэх: _____ овог

Нэр _____ Холбоо барих утас

Эрхэлж буй ажил _____

2.3 Төрийн цэргийн болон хууль сахиулах байгууллагад хамаарал бүхий этгээд байгаа эсэх

Таны юу болох	Овог нэр	Одоо эрхэлж буй ажил	Албан тушаал

Мэдээллийг үнэн зөв болохыг баталсан:

Гарын үсэг Нэр

Гурав. Цэрэгт татагдан ирэх үеийн биеийн эрүүл мэндийн байдал:

/Анхан шатны үзлэг хийсэн бүртгэл/

Д/д	Асуулгын чиглэл	Тэмдэглэл
1	Ерөнхий хөгжил	
2	Суурь өвчтэй эсэх	
3	Гадаад онцлох шинж тэмдэг, далд шарх, сорви	
4	Тамхи хэрэглэдэг эсэх	
5	Архи хэрэглэдэг эсэх	
6	Харшилтай эсэх	
7	Удамшлын өвчтэй эсэх	
8	Осолд орж байсан эсэх	
9	Сэтгэцийн байдал	

Эмчийн нэр, гарын үсэг _____ / /

_____ / /

Дөрөв. Сэтгэл зүйн тодорхойлолт:

4.1 Темперамент:

4.2 Сэтгэцийн үйлийн чиглэл:

4.3 Албанд хандах хандлага:

4.4 Харилцаанд анхаарах асуудал:

4.5 Харилцааны хэв шинж:

4.6 Зан төлөвийн тодрол:

4.7 Зан байдлын товч тодорхойлолт:

4.8 Сэтгэл зүйчийн анхны тэмдэглэл:

4.9 Цаашид анхаарах зүйл, хэрхэн ажиллах талаар санал дүгнэлт:

4.10 Багаар ажиллах чадвар, бусад хэв шинжийн хүмүүстэй нийцтэй байдал /хамт олны нэр хүнд, удирдан манлайлах чадвар/:

4.11 Сэтгэл ханамж:

4.12 Стрессийн түвшин:

4.13 Албаны зүгээс ирж буй эерэг болон сөрөг нөлөөлөл:

4.14 Бусад:

Сэтгэл зүйчийн нэр, гарын үсэг_____/ /

Тав. Биеэ авч явах чадвар

Доорх хүснэгтийг бөглөхдөө сарын хугацаанд ажиглалт хийж, (+), (-) тэмдгийг ашиглана

А. Зоригийн төлөвшлийн талаас

Д/д	Илэрц	.... улирал	.... улирал	.... улирал	.... улирал	Тайлбар
1	Шийдэмгий					
2	Өөрийгөө хянадаг					
3	Бие даасан					
4	Санаачилгатай					

Б. Сэтгэлд хөдлөлийн талаас

Д/д	Илэрц	.... улирал	.... улирал	.... улирал	.... улирал	Тайлбар
1	Хөөрүү					
2	Эмзэг сэтгэлтэй					
3	Тайван					
4	Хайхрамжгүй					

В. Оюун ухааны талаас

Д/д	Илэрц	.... улирал	.... улирал	.... улирал	.... улирал	Тайлбар
1	Гүн бодолтой					
2	Авхаалжтай					
3	Овжин сүйхээтэй					
4	Сониуч сэргэлэн					

Тэмдэглэл хийсэн хүний нэр, гарын үсэг:_____

Зургаа. Хичээл сургалт, шалгалтын дүн

Д/д	Хичээлийн нэр	Тактик, тусгай бэлтгэлийн дүн	Мэргэжлийн бэлтгэлийн дүн	Тасгийн жигдрэлт	Салааны жигдрэлт	Салбарын жигдрэлт	Ангийн жигдрэлт	Нэгдсэн дүн
1	Тактик тусгай бэлтгэл							
2	Мэргэжлийн бэлтгэл							
3	Цэргийн дүрэм							
4	Галын бэлтгэл							
5	Биеийн тамир							
6	Жагсаалын бэлтгэл							
	Ерөнхий дүн							
	Дүн баталгаажуулсан албан тушаалтны гарын үсэг							

Долоо. Цэргийн анхан шатны бэлтгэл эзэмшүүлэх сургалтад дүгнэлт хийсэн байдал

Д/д	Дүгнэлт гаргасан албан тушаалтан	Дүгнэлт
1	Салааны захирагч	..... / /
2	Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	..... / /
3	Сэтгэл зүйч	..... / /

Тэмдэглэл хийсэн хүний нэр, гарын үсэг: _____/

Найм. Сэтгэл зүйн зөвлөгөө, уулзалтын тэмдэглэл:

/Ганцаарчилсан уулзалт/

Сар, өдөр	Ярилцлагын утга	Санал, хүсэлт /Тулгамдсан асуудал/	Шийдвэрлэсэн байдал /өгсөн зөвлөгөө/, гарын үсэг

Ес. Биеийн эрүүл мэндийн байдал:

Хугацаа	Үзлэг хийсэн сар өдөр	Анхны жин	Биеийн жин	Зөрүү	Эмчийн үзлэг	Эмчилгээ	Үзлэг хийсэн хүний гарын үсэг

Бүртгэл хөтөлсөн эмчийн нэр, гарын үсэг _____/

Арав. Биеийн жингийн индекс

Д/д	Нас	Анхны жин /кг/	Өндөр /см/	20... оны ...-р сарын ...-ны өдөр	Давтан үзүүлсэн жин	Хасагдсан жин	Нэмэгдсэн жин	20... оны ...-р сарын ...-ны өдөр	Давтан үзүүлсэн жин	Хасагдсан жин	Нэмэгдсэн жин
1											
2											
3											

Тэмдэглэл хийсэн хүний нэр, гарын үсэг _____/

/

Арван нэг. Чөлөөгөөр явсан бүртгэл

Д/д	Чөлөө олгосон өдөр	Ирэх өдөр, цаг	Ирсэн өдөр, цаг
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			

Тэмдэглэл хийсэн хүний нэр, гарын үсэг _____/

Арван хоёр. Уралдаан тэмцээн, олон нийтийн ажилд хамрагдсан байдал

Он, сар, өдөр	Оролцсон уралдаан тэмцээн, олон нийтийн ажлын төрөл, ангилал	Олон улсын хэмжээнд явагдсан тэмцээн	Улсын хэмжээнд явагдсан тэмцээн	Анги, байгууллагын хэмжээнд явагдсан тэмцээн

Тэмдэглэл хийсэн хүний нэр, гарын үсэг

Арван гурав. Сайшаалын бүртгэл

Д/д	Үзүүлсэн амжилт	Хэний тушаалаар	Огноо	Шагналын хэлбэр
1				
2				
3				
4				
5				

Тэмдэглэл хийсэн хүний нэр, гарын үсэг

Шийтгэлийн бүртгэл

Д/д	Гаргасан зөрчил, дутагдал	Хэний тушаалаар	Огноо	Шийтгэлийн хэлбэр
1				
2				
3				

Тэмдэглэл хийсэн хүний нэр, гарын үсэг

Арван дөрөв. Цэргийн алба хэрхэн хаасан тухай дүгнэлт

Д/д	Тодорхойлогч	Тодорхойлолт
1	Салбарын захирагч	
2	Ангийн штабын дарга	
3	Ангийн захирагч	

Тэмдэглэл хийсэн хүний нэр, гарын үсэг :

Арван тав. Цэргийн алба хаасан байдал

Анги	Албан тушаал	Эзэмшсэн цэргийн мэргэжил ЦБМ №

Дотоодын цэргийн дугаар анги (салбар)-т ..... оны .... дүгээр сарын ...-ний өдөр Монгол Улсын цэргийн тангараг өргөв.

ЗАХИРАГЧИЙН НЭГДҮГЭЭР ОРЛОГЧ, ШТАБЫН ДАРГА ЦОЛ НЭР

Цэргийн албанаас ..... оны .... сарын ....-ний өдрийн..... дугаар тушаалаар бэлтгэлээр халав.

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН ..... ДУГААР АНГИ (САЛБАР)-ЫН ЗАХИРАГЧ ЦОЛ НЭР

Арван зургаа. Тэмдэглэл

.....
.....
.....
.....
.....

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН .... ДУГААР АНГИ (САЛБАР)

Хувийн хэрэг хөтлөх заавар

1.Хугацаат цэргийн алба хаагчийн хувийн хэргийг тухайн анги, салбарт хуваарилагдсанаар хөтөлж эхэлнэ;

2.Хувийн хэргийг салааны захирагч хөтөлж, ротын захирагч хяналт тавьж, ангийн штаб, салбарын захирагчид хадгална;

3.Сахилгын зөрчил, гэмт хэрэг үйлдэж болзошгүй болон сэтгэцийн өөрчлөлт илэрсэн тохиолдолд энэ талаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна;

4.Хувийн хэрэгтэй анги, салбарын удирдлага, сэтгэл зүйч соёл хүмүүжлийн офицерууд, албаны шалгалтын бүрэлдэхүүн танилцах эрхтэй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд бусад албан тушаалтнууд танилцаж болно;

5.Нарийн мэргэжлийн эмч, сэтгэл зүйч нарын дүгнэлтийг хувийн хэрэгт тэмдэглэхийг зөвшөөрнө;

6.Тэмдэглэл хэсэгт бичилт багтахгүй тохиолдолд нэмэлт хуудас хийж болно;

7.Хувийн хэргийг тухай бүр үнэн зөв, нэг өнгийн балаар цэвэр гаргацтай хөтөлнө;

8.Хувийн хэргийг цэргийн албанаас халагдахад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу хадгална.

ДОТООДЫН ЦЭРЭГ ЧИГ ҮҮРГЭЭ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ХЭРЭГЛЭХ ТУСГАЙ ХЭРЭГСЭЛ, ГАЛТ ЗЭВСЭГ, ТУСГАЙ ЗОРИУЛАЛТЫН ТЕХНИКИЙГ ХЭРЭГЛЭХ ЗААВАР

Нийтлэг үндэслэл

1.Энэ зааврыг Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 18.1 дэх хэсэгт заасны дагуу дотоодын цэргийн албаа хаагч /цаашид “алба хаагч” гэх/-аас чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ биеийн хүч, тусгай хэрэгсэл, техник, галт зэвсэг, тусгай зориулалтын техникийг хэрэглэхэд баримтална.

2.Алба хаагч биеийн хүч, тусгай хэрэгсэл, техник, галт зэвсэг, тусгай зориулалтын техникийг хэрэглэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Дотоодын цэргийн тухай хууль, Цэргийн албаны тухай хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Цэргийн нийтлэг дүрэм, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.

3.Алба хаагч биеийн хүч, тусгай хэрэгсэл, галт зэвсэг, тусгай зориулалтын техникийг зөвхөн хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу хэрэглэх, тэргүүн ээлжинд хэрэглэхгүй байх, тухайн нөхцөл байдалд тохируулан хэрэглэх, хамгийн бага хохирол учруулахыг эрмэлзэх бөгөөд албадлага хэрэглэх үндэслэл арилсан, эсхүл төгссөн бол үргэлжлүүлж хэрэглэхийг хориглоно.

4.Энэ зааварт хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

5.“Амьсгал боогдуулагч” гэж амьсгалын замын эрхтнээр дамжин уушгинд хүрч ханиалгах, амьсгал, хоолой боох үйлчлэл үзүүлэх зориулалт бүхий шингэн болон хийн төлөв байдалтай бодисыг;

6.“Тусгай будагч-тэмдэглэгч хэрэгсэл” гэж таних тэмдэг тавих бодисыг;

7.“Нулимс асгаруулагч” гэж хамрын самсаа болон нулимсны булчирхайг цочроож, нулимс ихээр гоожуулах хий, шингэн төлөв байдалтай бодис /гар бөмбөг, сум, утаа, шүршүүр хэлбэртэй байж болно/

8.“Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл” гэж хоёр ба түүнээс дээш хүнд нэгэн зэрэг хэрэглэх боломжтой, амь насанд аюулгүй хэрэгслийг;

9.“Олон хүнд нэгэн зэрэг нөлөөлөх нулимс асгаруулагч” гэж хоёр ба түүнээс дээш хүнд нэгэн зэрэг нөлөөлөх бодисыг;

10.“Усан хөөрөг” гэж усыг өндөр даралтаар хүчтэй цацах төхөөрөмжийг; “Утаат хөшиг үүсгэгч” гэж үзэгдэх орчныг хязгаарлах зорилгоор утаан хөшиг үүсгэх бодис /гар бөмбөг, сум, утаа, шүршүүр хэлбэртэй байж болно/-ыг;

11.“Тээврийн хэрэгсэл албадан зогсоох тусгай хэрэгсэл” гэж тээврийн хэрэгслийн дугуй болон гинжний завсарт шигдэж, эргэлтийг сааруулах зориулалттай төхөөрөмжийг;

12.“Албаны нохой” гэж мэргэжлийн тусгай сургалтад сургаж, шалгалтад тэнцэн гэрчилгээ олгогдсон нохойг.

13.Алба хаагч Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь хэсэгт заасны дагуу Дотоодын цэргийн командлагчийн шийдвэрээр албан хэрэгцээнд хүлээн авч, бүртгэсэн тусгай хэрэгсэл, галт зэвсэг, тусгай зориулалтын техникийг хэрэглэнэ.

14.Алба хаагч биеийн хүч, тусгай хэрэгсэл, галт зэвсэг хэрэглэсний улмаас хүний амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учирсан бол Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.5 дахь хэсэгт заасны дагуу эмнэлгийн байгууллагад даруй мэдэгдэн, эрүүл мэндийн анхны тусламж үзүүлэх бөгөөд шууд захирах даргадаа энэ тухай нэн даруй танилцуулж, илтгэнэ.

Биеийн хүч хэрэглэх

1.Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх хэсэгт заасан тохиолдолд дотоодын цэргийн алба хаагч биеийн хүч хэрэглэнэ.

2.Алба хаагч өөрийн дотоод итгэлээр нөхцөл байдлыг үнэлж дүгнэн, бие даан биеийн хүч хэрэглэх шийдвэр гаргана.

3.Биеийн хүч хэрэглэхэд дор дурдсан хүчин зүйлийг харгалзан үзнэ:

4.Алба хаагчтай харьцаж байгаа этгээдийн харилцаа /тухайн цаг мөчид алба хаагч нөхцөл байдлыг урьдчилан мэдэрсэн, бодитойгоор ухамсарлаж ойлгосон байх/;

4.Алба хаагч болон харьцаж байгаа этгээдийн хоорондын харьцааг илэрхийлэх хүчин зүйл /нас, хүйс, биеийн хэмжээ, эсэргүүцэл үзүүлэх чадвар, гэмтэл, хүний тоо/;

5.Харьцаж байгаа этгээд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодисын нөлөөлөлд байгаа эсэх /сэтгэцийн хувьд/;

6.Ойр орчимд зэвсэг, хэрэгсэл байгаа эсэх;

7.Биеийн хүч хэрэглэх шаардлагатай болохыг харуулсан нөхцөл байдал, өөр сонголт хийх боломж;

8.тухайн этгээдийн үйлдсэн гэмт хэрэг, зөрчлийн шинж, учруулж болзошгүй хор хохирол;

9.Хүч хэрэглэсний улмаас хүний сэтгэл санаа хямарсан, цочирдсон эсвэл бие махбодод бэртэл, гэмтэл учирсан бол зөвлөгөө, анхны туслалцаа үзүүлж, шаардлагатай үйлчилгээтэй холбох;

10.Алба хаагч биеийн хүч хэрэглэсэн тухайгаа дараах тохиолдолд шууд захирах даргадаа даруй илтгэж, илтгэх хуудсаар танилцуулна:

11.Бусдын амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учирсан;

12.Бусдад биеийн хүч хэрэглэсэн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс гомдол гаргасан.

Нэг бүрийн тусгай хэрэгсэл хэрэглэх

1.Нэг бүрийн тусгай хэрэгслийг Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1 дэх хэсэгт заасан тохиолдолд хэрэглэнэ.

2.Алба хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэх үед нэг бүрийн тусгай хэрэгслийг олгоно.

3.Алба хаагч нэг бүрийн тусгай хэрэгсэл хэрэглэх шийдвэрийг тухайн нөхцөл байдалд тохируулан бие даан гаргана.

4.Гавыг дараах байдлаар хэрэглэнэ:

5.Хоёр гарыг урд эсхүл ард нь бугуйгаар холбож;

6.Хоёр хөлийн нарийн шилбээр, эсхүл өвдөгний дээгүүр тушиж;

7.Хурууны гавыг хоёр гарын эрхий хуруунд;

8.Хоёр ба түүнээс дээш хүний эрхий хуруу, гар болон хөлийг холбож;

9.Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.4 дэх хэсэгт заасан нөхцөл байдалд өөртэйгөө, эсхүл тээврийн хэрэгслийн суудал, тэвш, бусад эд зүйлтэй гар буюу хөлийг нь холбож;

10.Гавыг хүний амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учрахааргүй, үл хөдлөх зүйлээс түр хугацаагаар холбож;

11.хүйтний улиралд гавыг гадаа хэрэглэхдээ хөл, гарыг хайрч гэмтээхээс хамгаална.

12.Гав хэрэглэхийн өмнө ажиллагааг дараах байдлаар шалгана:

13.Хоёр цагариг, бугуйвч чөлөөтэй эргэж байгаа эсэх;

14.цагариг, бугуйвчийн зуух төхөөрөмж бүрэн бүтэн байгаа эсэх;

15.Цоожлогч бүрэн бүтэн байгаа эсэхийг түлхүүрийг хийж, цагийн зүүний эсрэг болон цагийн зүүний дагуу эргүүлж.

16.Гав хэрэглэхдээ анхаарах зүйлс:

17.Цагариг, бугуйвч арьсанд гүн шигдвэл цусны эргэлт зогсох;

18.Цагариг, бугуйвчийг гаднаас онгойлгох боломжийг хаах зорилгоор түлхүүрийн нүхийг эсрэг талд харуулах;

19.Гав хэрэглэсэн тохиолдолд 1 цаг тутамд цагариг, бугуйвч суларсан, арьсанд шигдэж орсон эсэхийг хянах; 3.6.5.боломжтой бүх тохиолдлоор гавны бугуйвч суларч чангарахгүй, гар, хөл, хуруу мултарч сугарахгүй байдлаар цоожлох;

20.Тээврийн хэрэгсэл доторх эд зүйлтэй холбож гавлахдаа донсолгоонд татагдаж гэмтэхээс сэргийлэх.

21.Хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгийг хамгаалах, сэжигтэй этгээдийг аюул учруулахгүйгээр хяналтад авахад биеийн хүч хэрэглэх боломжгүй гэж алба хаагч үзсэн бол бороохой, цахилгаан гүйдлээр цохигч, цахилгаан гүйдлээр цохигч буу, нулимс асгаруулагч, амьсгал боогдуулагчаар цэнэглэсэн буу, шүршүүр, резинэн ба хуванцар сумтай бууг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу хэрэглэж болно.

22.Бороохой, цахилгаан гүйдлээр цохигч, цахилгаан гүйдлээр цохигч буу хэрэглэхэд дараах зүйлсийг анхаарна:

23.Бороохойг хувцастай болон нүцгэн биед чиглүүлж ороолгох маягаар цохих, хатгах болон бамбай, бусад эд зүйлд цохиж, дуу чимээ гаргах, зэвсгийн чанартай эд зүйлээр довтолсон тохиолдолд хамгаалах зэргээр хэрэглэх;

24.Бороохойг зайнаас хэрэглэхдээ хөдөлгөөнтэй хослуулах бөгөөд хэт ойрын зайнаас довтолж буй тохиолдолд гар, хөлийн цохилттой хослуулан хэрэглэвэл зохих;

25.Бороохойгоор нэг газарт олон удаа цохихгүй, аль болох гэмтэл учруулахгүй байхыг эрмэлзэх;

26.Нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдал үүссэн, нийтийн хэв журмыг бүлэглэн зөрчиж, эсхүл алба хаагчийн амь бие, эрүүл мэндэд хохирол учруулахаар довтолсноос бусад тохиолдолд хүний толгой, давсаг, бүсэлхий, бөөрний тус газарт цохихгүй байхыг эрмэлзэх.

27.Хүний арьсанд шууд хүрэлцэхэд түлэгдэх эрсдэлтэйг анхаарч боломжтой бүх тохиолдолд хүний биеийн ил харагдах хэсэгт хэрэглэхгүй байх;

28.Хэвийн ажиллагааг шалгаж, унтраалгыг ажиллуулсан байх бөгөөд бороо, устай газарт хэрэглэхээс зайлсхийх, чийгтэй газарт хадгалахгүй байх;

28.Цахилгаан гүйдлээр цохигчийг хэрэглэх зорилгыг хууль заасан үндэслэлээр тодорхойлж, хүний биед хувцасны гадна талаас хүргэн долгион нэг газар 5 секундээс илүүгүй хугацаагаар үйлчилж байхаар байрлалыг сольж хэрэглэх бөгөөд энэ хугацаа нь араатан амьтанд 10 секундээс илүүгүй байхаар тооцох;

29.Цахилгаан гүйдлээр цохигчийн дуу, чимээг ашиглаж болох бөгөөд 1-5 секундээс илүү хугацаагаар нэг дор ажиллуулахаас татгалзах;

30.Цахилгаан гүйдлээр цохигч бууг хэрэглэх зорилгыг хууль заасан үндэслэлээр тодорхойлж, 4-5 метрийн зайд байгаа биологийн объект /хүн, амьтан/-д чиглүүлэн хэрэглэх бөгөөд хүнд нэг газар 3 секундээс илүүгүй, араатан амьтанд 5 секундээс илүүгүй хугацаагаар үйлчилж байхаар тооцож, байрлалыг солих;

31.Нулимс асгаруулагч, амьсгал боогдуулагч хийн үйлчлэлээр нүд аргаж өвдөх, нулимс асгарах, амьсгаа давхцах шинж тэмдэг илэрхийг анхаарч эдгээр цэнэглэсэн буу, шүршүүр дараах байдлаар хэрэглэнэ:

32.Хуульд заасан үндэслэлээр хэрэглэх зорилгыг тодорхойлж, барилга, байгууламж дотор тухайн бодисын үйлчлэлд өөрөө өртөхгүй байрлалыг сонгох бөгөөд гадна орчинд салхины дагуу чиглэлд цацах, гранат хэлбэрээр шидэх, буудлагын хэрэгслээр буудах зэргээр;

33.Нулимс асгаруулагч, амьсгал боогдуулагчийг 1-1.5 метрийн зайд хэрэглэж, амь нас, эрүүл мэндэд нь аюул учирсан этгээдэд эмнэлгийн туслалцаа үзүүлэх нөхцөл бололцоог хангах;

34.Үйлчлэл нөлөөлсөн хүний эсэргүүцэл, довтолгоо зогссон тохиолдолд түүнд тусгай хэрэгслийн үйлчилгээг саармагжуулах боломж олгох;

35.Нулимс асгаруулагч, амьсгал боогдуулагч болон байлдааны сумыг андуурахгүй байх, зориулалтын сумнаас өөр төрлийн сумаар буудахгүй байх;

36.Салхины эсрэг чиглэлд болон 8 метрээс хол зайд үйлчлэхгүйг тооцоолох;

37.Нулимс асгаруулагч, амьсгал боогдуулагч хэрэглэсэн тухайгаа шууд захирах даргадаа илтгэх.

38.Резинэн, хуванцар сумтай буу хэрэглэхэд дараах зүйлийг анхаарна:

39.Хуульд заасан үндэслэлээр резинэн, хуванцар сумтай бууг хэрэглэх зорилгыг тодорхойлж, тухайн бууг хэрэглэх үйлдвэрлэгчийн зааврыг баримтлах;

40.Бууг гал хамгаалагчийг нь түгжиж биедээ авч явах бөгөөд үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө резинэн, хуванцар сумтай бууны хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг шалгаж, тавьж олгосон сумаар цэнэглэгдсэн эсэхийг шалгах;

41.Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан алба хаагчид резинэн, хуванцар сумтай буу хэрэглэх.

42.Хүлэг, ороох цамц хэрэглэхэд шаардлагатай бол хүлэг, ороох цамц хэрэглэж болох эсэх тухай эмнэлгийн магадалгаа урьдчилан гаргуулах, эсхүл эмч байлцуулна.

43.Хүлгийг хүний гар, биед шигдэхээргүй, сунадаггүй, үрж гэмтэл учруулахгүй эдлэлээр хийх бөгөөд дараах байдлаар хүлнэ:

44. Хоёр гарыг урд нь эсхүл ард нь, хөлийг зөөлөн эдээр холбон тугавчилж үзүүрийг хөврөхөөр уяж, хоёр гарыг бугуйгаар, эсхүл эрхий хуруунуудыг холбон хүлнэ. Энэ үед хүлгийг уг этгээд өөрөө тайлах боломжтой эсэхийг анхаарах;

45.Ороох цамцыг хүний урд талаас өмсгөж, арын гурван бүчийг хөврөхөөр уяж, ханцуйтай гарыг урд нь зөрүүлэн, ханцуйг хоёр суган доогуур оруулан ар тийш татаж, нуруун дээр нь зөрүүлэн урагш эргүүлэн хоёр гарын булчинг даруулах ба суган доогуур оруулан ар тийш татаж, нуруун дээр нь зөрүүлээд урагш эргүүлэн хоёр гарын булчинг даруулан, суган доогуур оруулж үзүүрийг зөрүүлэн буцааж, ар нуруунд хөврөхөөр уяна.

46.Ороох цамц, хүлэг хэрэглэхэд дор дурдсаныг анхаарна:

47.Ороох цамц, хүлэг хэрэглэсэн хүнийг байнгын хяналтад байлгаж, 30 минутаас илүү хугацаагаар хэрэглэж болохгүй ба шаардлагатай бол өөр тусгай хэрэгслээр солих;

48.Ороох цамц, хүлэгтэй хүнийг тээврийн хэрэгслийн арын суудалд урагш харуулан суулгаж, хамгаалах бүсийг бүсэлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд тээврийн хэрэгслийн хаалганы багана зэрэг зүйлтэй холбох;

49.Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2 дахь хэсэгт зааснаас бусад тохиолдолд хүүхэд, жирэмсэн эмэгтэй, хөгжлийн бэрхшээлтэй, өндөр настан, бэртэл гэмтэлтэй болох нь илэрхий мэдэгдэж байгаа хүнд нэг бүрийн тусгай хэрэгсэл хэрэглэхийг хориглоно.

Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл хэрэглэх

1.Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгслийг Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэгт заасан тохиолдолд хэрэглэнэ. 4.2. Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэгт заасан албан тушаалтан олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл хэрэглэх шийдвэрийг гаргах бөгөөд хэрэглэхийн өмнө мөн хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.3 дахь хэсэгт заасан арга хэмжээг авах ба дараах үүргийг хүлээнэ:

2.Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл хэрэглэх хуульд заасан үндэслэл байгаа эсэхийг магадлан, тусгай хэрэгсэл хэрэглэх зорилгыг тодорхойлох;

3.Цаг агаарын байдал, салхины чиглэлийг харгалзан хэрэглэх тусгай хэрэгслийн төрөл, тоо хэмжээ, хүрээ, дэс дараа, тактикийг тогтоох;

4.Тухайн орчинд байгаа хүмүүст амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулагч, усан хөөрөг зэрэг олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгслийг хэрэглэх гэж байгааг сануулж, тарж явахыг анхааруулах;

5.Алба хаагчдыг хамгаалах тусгай хэрэгслээр хангаж, олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл хэрэглэсэн бүсэд оруулах;

6.Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл хэрэглэсэн талаарх танилцуулгыг прокурорт бичгээр мэдэгдэх;

7.Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгслийн үйлчлэлээр нүд аргаж өвдөх, нулимс асгарах, амьсгаа давхцах шинж тэмдэг илэрч, амьсгалын замын багтраа өвчин, зүрхний эмгэг өвчтэй хүнд онцгой нөлөөлөх тул эмнэлгийн байгууллагын туслалцааг нэн даруй авах.

8.Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл хэрэглэхдээ чанга яригчаар зарлах, тодорхой хугацаа заах зэрэг боломжтой бүх аргаар урьдчилан анхааруулна. Урьдчилан анхааруулснаас хойш заасан хугацаанд үйлдлээ зогсоогоогүй, эсхүл хүний амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учрах бодит аюул үүссэн тохиолдолд олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл шууд хэрэглэнэ.

9.Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгсэл хэрэглэсний дараа ажиллагааг гүйцэтгэсэн тухайн дотоодын цэргийн анги, салбар Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.6 дахь хэсэгт заасан арга хэмжээг авна.

10.Олон хүнд нөлөөлөх тусгай хэрэгслийг байгууллага, алба хаагчийн аюулгүй байдлыг хангасан зориулалтын агуулах, өрөөнд хадгалж, тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах алба хаагчийг байгууллагын даргын шийдвэрээр томилж ажиллуулна.

11.Багийн ахлагч: шуурхай удирдлагын штабын даргын шийдвэр, тусгай хэрэгсэл хэрэглэх бүлгийн даргын удирдлагад ажиллаж, багийн үйл ажиллагааг удирдах;

12.Усан хөөрөгч: усан хөөргийн төхөөрөмжийн бэлэн байдал, ашиглалтыг хариуцах;

13.Оператор: дуу, дүрс бичлэгийн төхөөрөмжийн бэлэн байдал, ашиглалтыг хариуцах;

14.Техникч: нулимс асгаруулагч, будагч бодис, усаар цэнэглэх, усны хоолойг холбох, салгах болон нөөц жолоочийн үүрэг гүйцэтгэх;

15.Механик-жолооч: тээврийн хэрэгслийн техникийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах.

16.Багийн гишүүн бусад гишүүдийн үүргийг орлон гүйцэтгэх ур чадварыг эзэмшиж, багаар ажиллах чадвартай байна. 4.8.Багийн гишүүд болон нөөц хүчийг сард нэгээс доошгүй удаа сургалт, дадлага хийлгэнэ.

17.Усан хөөрөгт тээврийн хэрэгслийн бүхээгт багийн гишүүдээс өөр хүн оруулахыг хориглоно.

18.Усан хөөрөгт тээврийн хэрэгслийг хамгаалалтын бүсийн дотор, гадна талд байрлуулж хэрэглэнэ.

19.Усан хөөргийг жагсаал, цуглааны үед ашиглах тохиолдолд техникийн бүрэн бүтэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангах үүднээс хамгаалалтын тусгай бүлэг томилж ажиллуулна.

20.Усан хөөргийг +10С хэмээс дээш дулаантай тохиолдолд ашиглана. Энэ нь усан хөөргөөр тоноглосон тээврийн хэрэгслийн бусад төхөөрөмжийг ашиглахад хамаарахгүй. 4.13.Усан хөөрөгт тээврийн хэрэгслийн тасралтгүй ажиллагааг хангах ус тээвэрлэгч нөөц тээврийн хэрэгслийг хамгаалалтад бэлэн байрлуулсан байна.

21.Усан хөөрөгт тээврийн хэрэгсэл ажиллаж байгаа газарт ойр байгаа усны эх үүсвэрийг ашиглаж болно.

22.Усан хөөрөгт хуягласан тээврийн хэрэгслийн түрэх төхөөрөмжийг зам чөлөөлөх, учрах саадыг арилгах, гудамж гаргах болон бусад зориулалтаар ашиглаж болно.

23.Усан хөөрөгт тээврийн хэрэгсэл, түүний бүлгийн ахлагч болон операторыг тус бүрд нь хэт богино долгионы радио станцаар хангасан байна.

24.Нулимс асгаруулагч, амьсгал боогдуулагч, будагчийг агаарын температур -100С хэмээс дулаан үед хэрэглэнэ.

Бусад тусгай хэрэгсэл хэрэглэх

1.Тээврийн хэрэгсэл албадан зогсоох тусгай хэрэгслийг Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт заасан тохиолдолд зам, газарт дэлгэн тавьж хэрэглэнэ.

2.Энэ зааврын 5.1-д заасан тохиолдолд тээврийн хэрэгсэл албадан зогсоох тусгай хэрэгсэл хэрэглэх боломжгүй бол галт зэвсэг хэрэглэн эсхүл ачаа тээвэрлэх зориулалт бүхий тээврийн хэрэгсэл болон бусад зүйлээр хаалт тавьж болно. Энэ тохиолдолд хүнд даацын тээврийн хэрэгслийг ашиглах бөгөөд шатахууны саванд шууд цохилт хүрэхгүй байхаар байрлуулж, жолооч, зорчигчийг гаргасан байна.

3.Тээврийн хэрэгсэл албадан зогсоох тусгай хэрэгслийг дотоодын цэргийн анги, салбарын дарга, эсхүл шуурхай удирдлагын албаны зохицуулагчийн шийдвэрээр хэрэглэх бөгөөд дор дурдсан нөхцөл байдлыг тооцож үзнэ:

4.Тээврийн хэрэгслийг нэн даруй албадан зогсоох үндэслэл буюу сэжигтэй этгээдийн жолоодож, зорчиж яваа тээврийн хэрэгсэлд байгаа хүн, тухайн ажиллагаанд оролцож буй алба хаагч, бусад хүнд учруулж болох аюул;

5.Тухайн нөхцөлд тусгай хэрэгсэл хэрэглэх, хаалт тавих ажиллагааны аль тохиромжтойг сонгох.

6.Тусгай хэрэгслийг зөвхөн тухайн албадан зогсоох шаардлагатай байгаа тээврийн хэрэгсэлд нөлөөлөхөөр хэрэглэнэ.

7.Тээврийн хэрэгслийг албадан зогсоохын өмнө хурдыг хасах зорилгоор саад хэрэглэж болно.

8.Тээврийн хэрэгсэл албадан зогсоох тусгай хэрэгслийг хэрэглэх шийдвэр гаргасан, гүйцэтгэсэн алба хаагч тус тус илтгэх хуудас бичиж, нэн даруй ангийн даргад, дарга нь прокурорт мэдэгдэнэ.

9.Дараах тохиолдолд тээврийн хэрэгсэл албадан зогсоох тусгай хэрэгслийг хэрэглэхийг хориглоно:

10.Зорчих хөдөлгөөн ихтэй газар;

11.Олон нийтэд аюул учруулах эрсдэл байгаа.

12.Тээврийн хэрэгсэл албадан зогсоох тусгай хэрэгслийг хэрэглэхэд дараах зам, газрыг сонгох талаар анхаарна:

13.Замын нарийссан хэсэг;

14.Албадан зогсоох шаардлагатай тээврийн хэрэгслийн жолоочид харагдахааргүй газрыг сонгох.

15.Цэргийн албанд зориулж үйлдвэрлэсэн хуягт тээвэрлэгч, газар уснаа явагч зэрэг тусгай зориулалтын тээврийн хэрэгслийг дотоодын цэргийн командлагчийн зөвшөөрснөөр Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1-д заасан үндэслэлээр ашиглана.

16.Хуягт тээвэрлэгч, газар, уснаа явагч зэрэг тусгай зориулалтын тээврийн хэрэгслийг үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн нэмэлт тоног төхөөрөмжөөр тоноглож болно.

17.Хуягт тээвэрлэгч нь багийн ахлагч, механик-жолооч гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

18.Хуягт тээвэрлэгчийг ашиглахад хөдөлгөөний хурд нь бусдын амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулахааргүй байна.

19. Алба хаагч чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор албаны нохой ашиглахдаа Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3 дахь хэсэг, Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 56 дугаар зүйлийн 56.3 дахь хэсгийг баримтална.

20. Дотоодын цэргийн анги, салбар, алба хаагч галт хэрэглэл, гэрэл, дууны нөлөөллийн хэрэгсэл, тусгай будагч, будган сумаар бууддаг буу, хөдөлгөөн саатуулах тор, тор шидэгч буу, орц, гарц гаргах зориулалтаар ашиглах тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн эсэхийг шалгагч, тээврийн хэрэгслийн хурд хэмжигч, хаалга, цонх эвдэгч зэрэг тусгай хэрэгслийг хуульд заасан үндэслэлээр үйлдвэрлэгчээс ирүүлсэн зааврын дагуу ашиглана.

21.Гэрэл, дууны нөлөөллийн хэрэгсэл нь хүн, мал, амьтны бие эрхтэн /ялангуяа нүд ба чих/-д ноцтой аюул учруулахгүйгээр хэт хурц гэрлийн ба чанга дуу, чимээний нөлөө үзүүлж, түр хугацаагаар харах, сонсох эрхтнийг сарниулах үйлчилгээтэй. Мөн тус хэрэгсэл нь гэрэл, дууны нөлөөллөөс гадна резинэн сум цацрагчтай байна. Тус хэрэгслийг 2 метрээс ойр зайнд шидэхгүй.

22.Хөдөлгөөн саатуулах тор, тор шидэгч бууг олон нийтийн газар болон бусад байдлаар галт зэвсэг хэрэглэх боломжгүй буюу хориглосон тохиолдолд биологийн объектын хөдөлгөөнийг зогсоох зорилгоор хэрэглэнэ.

23.Орц, гарц гаргах зориулалтын тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, зүсэгч, цоологч хэрэгслийг гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдсон этгээд тодорхой барилга, байгууламжид орж оргон зайлсан, бусдын амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй хүн барьцаалсан зэрэг хуульд заасан үндэслэлээр тодорхой барилга, байгууламжид нэвтрэн ороходоо үйлдвэрлэгчээс ирүүлсэн зааврын дагуу ашиглана. Онгойлгогч буюу орц гаргагч хэрэгслийг барилга, байгууламжийн хаалганы цоож суурилуулсан хэсэгт нааж, дэлбэлэх, цоологч тусгай хэрэгслийг барилга, байгууламжийн хана, хаалга, цонхыг цоолох, зүсэгч хэрэгслийг хаалга, хана, цонхны рам, хаалт төмрийг зүсэх зэргээр ашиглана.

24.Төрөл бүрийн цохилт, доргилт, дэлбэрэлтээс хамгаалах дуулга өмсгөл, бамбай, сум, хүйтэн зэвсэг, цохилтоос хамгаалах өмсгөл, хантааз, бээлий, бусад хувцас, хорт утаа, химийн бодисоос хамгаалах баг, өмсгөл, дуу гэрлийн нөлөөллөөс хамгаалах баг, өмсгөл, хамгаалах олс, уналтаас хамгаалах бусад төхөөрөмж, гэрэл ойлгогчтой хантааз, тусгай зориулалтын гар чийдэн зэрэг хэрэгслийг үйлдвэрлэгчийн зааврын дагуу ашиглана.

Галт зэвсэг хэрэглэх

1.Галт зэвсэг хэрэглэх сургалтад хамрагдаж, эрх олгогдсон алба хаагч Дотоодын цэргийн тухай хуульд заасан үндэслэл, энэ журмын дагуу галт зэвсэг хадгалах, биедээ авч явах, хэрэглэх эрхтэй.

2.Боломжтой бүх тохиолдолд галт зэвсэг хэрэглэхийн өмнө урьдчилан сануулах ба хүний амь нас, эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулж болзошгүй бодит эрсдэл бүхий нөхцөлд шууд хэрэглэж болно.

3.Галт зэвсгийг бэлэн байдалд авахад буунд дайзыг угсарч, замаг татаж хоолойд сум хийж, бууны хошуу аюулгүй зүгт цээжний урд байрлалтай гохны дээр замгийн дагуу хуруу байрласан байна.

Бусад

1.Дотоодын цэргийн анги, салбарт ашиглахаар бүртгэсэн галт зэвсгийг сургалтад хамрагдаж шалгалт өгсөн алба хаагчдад тавьж олгоно.

2.Галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл байнга биедээ авч явах эрх бүхий алба хаагчийг улирал тутам давтан сургалтад хамруулах бөгөөд сургалтыг Дотоодын цэргийн штаб зохион байгуулна.

Хариуцлага

1.Энэхүү зааврыг зөрчсөн алба хаагчид холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

МОНГОЛ УЛС
ДОТООДЫН ЦЭРЭГ

V БҮЛЭГ

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ХЭРЭГЛЭХ ТУСГАЙ ТЕХНИК,ХЭРЭГСЭЛ,ГАЛТ ЗЭВСЭГ,СУМЫГ БҮРТГЭХ, ОЛГОХ,БУЦААН АВАХ,ХАДГАЛАХ ЖУРАМ



1.Энэхүү журмыг дотоодын цэргийн алба хаагч /цаашид “алба хаагч” гэх/ хуульд заасан үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тусгай техник, хэрэгсэл, галт зэвсэг, сумыг бүртгэх, олгох, буцаан авах, хадгалахад баримтална.

2.Алба хаагчийн хэрэглэх тусгай техник, хэрэгсэл, галт зэвсэг, сумыг бүртгэх, олгох, буцаан авах, хадгалахтай холбогдсон харилцаанд энэ журмаас гадна холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.

3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр, томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

4.“Тусгай техник” гэж нисдэг тэрэг, усан хөөрөгт, хуягт тээвэрлэгч, газар, уснаа явагч, тусгай зориулалтын тээврийн хэрэгслийг;

5.“Хэрэгсэл” гэж нэг бүрийн, олон хүнд нөлөөлөх болон тээврийн хэрэгсэл албадан зогсоох тусгай хэрэгслийг;

6.“Галт зэвсэг” гэж дарийн шаталтаас үүссэн өндөр даралтын хүчээр сумны хошуу болон үрэл гол төмрөөс шидэгдэж, амьд болон бусад биетийг гэмтээх, хөнөөх, устгах зориулалт бүхий буудлагын хэрэгслийг;

7.“Сум” гэж галт зэвсэгт зориулагдсан хонгио, бялт, дарин цэнэг, хошуу бүгд нэг биет болж угсрагдсан, эсхүл гол төмөрт хийж буудлага үйлдэх зориулалттай бүрдэл хэсгийг;

8.“Галт зэвсэгтэй адилтгах хэрэгсэл” гэж галт зэвсгээс бусад хийн буу, хавчаахай болон ан агнах, спорт-сургалт, үзмэр, цуглуулгын зориулалттай хэрэгслийг:

ТУСГАЙ ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ, ГАЛТ ЗЭВСЭГ, СУМ, ТЭДГЭЭРИЙГ БҮРТГЭХ

1.Дотоодын цэргийн анги, байгууллага, алба хаагч хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Дотоодын цэргийн командлагчийн шийдвэрээр албан хэрэгцээнд хүлээн авч, байгууллагын хөрөнгийн бүртгэлд бүртгэсэн тусгай техник, хэрэгсэл, галт зэвсэг, сумыг хэрэглэнэ.

2.Энэ зааврын 2.1 дэх хэсэгт заасан хэрэгслийг дотоодын цэргийн штабын техник хэрэгсэл, галт зэвсэг, сумны цахим санд бүртгүүлнэ.

3.Дотоодын цэргийн анги, байгууллагад ашиглагдаж байгаа албаны галт зэвсэг, сум, хэрэгслийг дор дурдсанаар ангилна.

4.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэрэглэж байгаа галт зэвсэг, сум, хэрэгслийг ашиглалтын;

5.Сургалтад ашиглах, задаргаа хийх, угсрах, галт зэвсэгтэй танилцах, буудлагад бэлтгэх зорилгоор ашиглаж байгаа галт зэвсэг, сум, хэрэгслийг сургалтын;

6.Цагийн байдал, онцгой нөхцөлийн үед хэрэглэхээр урьдчилан бэлтгэсэн галт зэвсэг, сум, хэрэгслийг нөөцийн;

7.Нөөцийн галт зэвсэг, сум, хэрэгсэл нь дотоодын цэргийн алба хаагчид хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шууд үүрэг бүхий алба хаагчдын 80 хувьд хүрэлцэхүйц байвал зохино.

8.Ашиглах боломжгүй болсон зэвсэг, сум, хэрэгслийг шинжээчийн дүгнэлт, Дотоодын цэргийн штабын даргын саналыг үндэслэн зэвсгийн төв агуулахад байгаа өөр галт зэвсэг, сум, хэрэгслээр солиулна.

9.Тусгай техник, хэрэгсэл, галт зэвсэг, сумыг хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн үйлдвэрлэгчээс гаргасан зааврын дагуу хэрэглэнэ. Үйлдвэрлэгчийн зааврыг анги, байгууллагын зэвсгийн өрөөнд байрлуулна.

10.Тусгай техник, хэрэгслийн ашиглалтын хугацааг үйлдвэрлэгчийн зааварт тусгаагүй бол Дотоодын цэргийн штабын даргын саналыг үндэслэн Дотоодын цэргийн командлагч тогтооно.

11.Тусгай техник, хэрэгсэл, галт зэвсгийн тооллогыг анги, байгууллагын захирагч, даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг хагас, бүтэн жилээр хийж, зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх бөгөөд тооллогын дүнг Дотоодын цэргийн штабт ирүүлнэ.

12.Тооллогын комисс нь эдэлгээний улмаас засварлах боломжгүй болсон тусгай техник, хэрэгсэл, галт зэвсэг, сумыг актлах асуудлыг анги, байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж данс бүртгэлээс хасуулах саналаа Дотоодын цэргийн командлагчид хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

13.Алба хаагч албанаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн, түр чөлөө авсан, 1 сараас дээш хугацаагаар албан томилолт авсан, эсхүл

сургалтад хамрагдах тохиолдолд энэ тухай анги, байгууллагын захирагч, даргад танилцуулж, тойрох хуудсанд зэвсэг, хэрэглэлийн тооцоотой эсэх талаар тэмдэглэл хийлгэнэ.

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ХЭРЭГЛЭХ ТУСГАЙ ТЕХНИК,ХЭРЭГСЭЛ, ГАЛТ ЗЭВСЭГ, СУМЫГ ОЛГОХ, БУЦААН АВАХ.

1.Алба хаагчид галт зэвсэг, сум хэрэгслийг ашиглах, арчлах, хадгалах дадлага, чадварыг эзэмшүүлж, тэдгээрийг хэрэглэх эрх зүйн мэдлэг олгосны дараа шалгалт авч, шаардлагатай гэж үзвэл сэтгэл зүйчээр дүгнэлт гаргуулж, анги, байгууллагын захирагч, даргын тушаалаар тавьж олгоно.

2.Анги, байгууллагын захирагч, дарга энэ журмын 3.1-д заасан мэдлэг, чадвар олгох сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.

3.Харуул, хамгаалалтад байнга ашиглах галт зэвсэг, сум, хэрэгслийн жагсаалтыг гүйцэтгэх үүргийн онцлогт тохируулан анги, байгууллагын захирагч, даргын тушаалаар тогтооно.

4.Галт зэвсэг, сум хэрэгслийг тавьж олгох, буцааж авахдаа “Галт зэвсэг, сум, хэрэгсэл тавьж олгосон, буцааж авсан тухай бүртгэл”-ийг хөтөлж гарын үсэг зуруулна.

5.Алба хаагч нь зэвсгийг зориулалтын бусаар ашиглах, эд ангийг гэмтээх буюу солих, шаардлагагүй үед гал хамгаалагчийг буулгах, сумны байранд сум оруулах, гох дарах, хамгаалалтгүй саванд ил задгай орхих, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

6.Галт зэвсэг, галт хэрэглэл, түүнтэй адилтгах хэрэгсэлтэй харьцах алба хаагчид аюулгүй ажиллагааны зааврыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулна. Заавартай танилцсан алба хаагч галт зэвсэг, сум, тэдгээрийн аюулгүй ажиллагаа бүрэн хариуцсан.

7.Алба хаагч нь албан үүрэг гүйцэтгэж дууссаны дараа галт зэвсгийг цэвэрлэж, зэвсэг хариуцагчид хүлээлгэн өгч, картаа буцаан авна. Зэвсэг хариуцагч нь зэвсгийг хүлээн авч, бүрэн бүтэн байдалд үзлэг хийж, энэ тухай зэвсэг, хэрэглэл тавьж олгосон бүртгэлд тэмдэглэж, тухайн алба хаагчаар гарын үсэг зуруулна. Алба хаагч нь зэвсэг, хэрэглэлийг буцаан хүлээлгэн өгсөн тухай байгууллагын даргад илтгэнэ.

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ХЭРЭГЛЭХ ТУСГАЙ ТЕХНИК,ХЭРЭГСЭЛ, ГАЛТ ЗЭВСЭГ, СУМЫГ ХАДГАЛАХ

1.Анги, байгууллагын захирагч, даргын тушаалаар зэвсгийн агуулах өрөө, /сейф/-д нэвтрэх, гамшиг ослын үед ажиллах болон зэвсэг, хэрэглэлд үзлэг хийх хуваарь, горимыг батлан мөрдүүлж, галт зэвсэг, сум, хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавина.

2.Галт зэвсэг, сум хэрэгслийг хадгалалтыг хариуцах албан хаагчийг анги, байгууллагын захирагч, дарга тушаалаар томилж, галт зэвсэг, сум, хэрэгслийг зориулалтын агуулах, өрөө, сав /сейф/-д ангийн жижүүр, харуулын даргын хяналтад хадгална.

3.Зэвсгийн агуулах, өрөөний цонх нь төмөр сараалжтай, өнгөлөн далдлалтын хөшигтэй, төмөр хаалгатай, агааржуулагч, дохиолол, теле-хяналтын системээр тоноглогдсон байна. Дохиолол, теле-хяналтын систем нь анги, байгууллага, салбар, ротын жижүүрийн хяналтад байна. Сумыг зориулалтын сав /төмөр хайрцаг/-нд тусад нь хадгална.

4.Ротын зэвсэг хадгалах өрөө /сейф/-г цоожлон салбарын хариуцлагатай эргүүл лацдаж, түлхүүрийг ротын жижүүр хадгална. Нөөц сумны авдрыг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга лацдаж, түлхүүрийг ангийн жижүүрт хадгална.

5.Зэвсэг хариуцсан албан тушаалтан зэвсгийн агуулахыг цоожлон түлхүүрийг төмөр хайрцагт хийж, лацдан, жижүүрт хадгалуулна.

6.Галт зэвсэг, сум, хэрэгсэл хариуцсан албан тушаалтан эзгүй тохиолдолд зэвсэг, хэрэглэлийн агуулах, өрөө /сейф/-г онгойлгох зайлшгүй шаардлага гарсан үед анги, байгууллагын захирагч, даргын шийдвэрээр ажлын хэсэг томилж, өрөөг онгойлгосон, нэвтрэн орсон тухай нотломж үйлдэж, ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.Анги, байгууллагын жижүүр нь галт зэвсэг, сум хэрэгслийн агуулах, өрөө /сейф/-г нээсэн, хаасан, галт зэвсэг, сум хэрэгсэл гаргасан, оруулсан, лац, ломбо хүлээлцсэн тухайгаа хоногийн мэдээ /рапорт/-нд тусгаж, анги, байгууллагын захирагч, даргад, түүний эзгүйд орлож байгаа албан тушаалтанд танилцуулна.

8. Дотоодын цэргийн анги, байгууллагад ашиглаж байгаа болон нөөцөд авсан хэрэгслийг зориулалтын агуулах, өрөө, сав /сейф/-нд дараах байдлаар хадгална:

9.Агуулах, өрөөний хэмийг зохих төвшинд байлгах, галын аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан, ус чийг нэвтрэхээргүй, байнгын харуул, хамгаалалттай орчинд;

10.Нэг бүрийн тусгай хэрэгсэл болон хамгаалах тусгай хэрэгслийг төрөлжүүлэн байршуулж, нулимс асгаруулагч, амьсгал боогдуулагч, хийн буу, сум, утаан хөшиг зэргийг доргилт, гадны халдлагаас хамгаалагдсан төмөр саванд;

11.Тусгай хэрэгслийг хадгалах талаар үйлдвэрлэгчээс гаргасан заавар, зөвлөмжийн дагуу.

12.Нисдэг тэрэг, усан хөөрөгт, хуягт тээвэрлэгч, газар уснаа явагч, тусгай зориулалтын тээврийн хэрэгслийг зориулалтын байранд хадгалж, тогтоосон хугацаанд үзлэгт оруулж, албаны бэлэн байдлыг хангасан байна.

13.Зэвсгийн төв агуулахад хадгалагдаж байгаа галт зэвсэг, сум хэрэгслийг нүүлгэн шилжүүлэх үед Дотоодын цэргийн штабын даргын тушаалаар бүрэлдэхүүн томилж, тээвэрлэн явах болон нөөц чиглэлийг батлуулан, тээвэрлэлтийн үеийн аюулгүй байдлыг хангах тусгайлан томилсон алба хаагч ажиллуулж, цувааг хөтөч автомашинаар хамгаална.

ГАЛТ ЗЭВСЭГ, СУМ, ХЭРЭГСЛИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ МАЯГТ

№	Нэрс	Үйлдвэрлэсэн он	Галт тэрэгний дугаар	Зэвсгийн ангилал	Зэвсгийн серийн дугаар	Дан	Сум	Тосны сав	Буулга	Буулга гөр	Дагалдах хэрэгсэл	Нэг бүрийн /нийт/
Дүн:												

ШИЛЖҮҮЛЭН АВСАН БАЙГУУЛЛАГА:.....

ШИЛЖҮҮЛСЭН БАЙГУУЛЛАГА:.....

ГАЛТ ЗЭВСГИЙН КАРТ

ГАЛТ ЗЭВСГИЙН КАРТ №_____

.....
....
/алба хаагчийн албан тушаал, цол, овог, нэр, хувийн дугаар/
.....
....
/буун маркийн, үсэг, дугаар, он/

Сум ..... ширхэг, гэр ..... ширхэг, оосор ..... ширхэг, сүмбэ..... ширхгийг тус тус

...../огноо бичих/ өдөр олгож, картад бүртгэв.

ОЛГОСОН: .....
/албан тушаал, цол, нэр, гарын үсэг/

ХҮЛЭЭН АВСАН: .....
/албан тушаал, цол, нэр, гарын үсэг/

ХЯНАСАН: .....
/албан тушаал, цол, нэр, гарын үсэг/

ГАЛТ ЗЭВСЭГ, СУМ, ХЭРЭГСЭЛ ТАВЬЖ ОЛГОСОН, БУЦААЖ АВСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

№	Олгосон албан тушаалтан	Олгосон		Хэний зөвшөөрлөөр	Зориулалт	Хүлээн авагчийн албан тушаал, цол, нэр	Буцааж авсан тухай тэмдэглэл			
		Бууны марк, сум /тоо/	Сар, өдөр				Сар, өдөр	Бүрэн бүтэн байдал	Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан зэвсэг хариуцагчийн гарын үсэг
1										

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАР

20....оны .... сарын ....өдөр Анги, салбар _____

№	Овог, нэр	Аюулгүй ажиллагааны заалт	Гарын үсэг
1		1. Алба хаагчдад галт зэвсэг, сум тавьж олгоход “Галт зэвсэг, сум тавьж олгосон, буцаан хураан авсан тухай бүртгэл”-д бичиж гарын үсэг зуруулж ажилтанд хүлээлгэнэ. 2. Галт зэвсгийг хүн, мал амьтан руу шагайх болон галт зэвсэг ашиглан үүрэг гүйцэтгэх, буудлага хийх бусад үед дүр мэдэн сумлахыг хориглоно. 3. Буудлага үйлдэхээс бусад үед гох дээр хуруу тавихгүй байх. 4. Алба хаагч галт зэвсэгтэй харьцах үеийн аюулгүй ажиллагааны заавартай танилцаж, гарын үсэг зурсан эсэхэд аюулгүй байдлыг бичиж шалгана.	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

		5. Алба хаагч үүрэг гүйцэтгэх үедээ галт зэвсэг хориглосны дараа буу шилж, аюулгүй болгоно. 6. Алба хаагч өөрийн эзэмшиж байгаа галт зэвсгийг бусдад дур мэдэн шилжүүлэх, сул орхихыг хориглоно. 7. Алба хаагчдад зэвсгийг зориулалтын бусаар ашиглах, эд ангийг гэмтээх буюу солихыг хориглоно. 8. Алба хаагч нь үүрэг гүйцэтгэх үедээ галт зэвсэг харгалзах тохиолдолд тайлан бичиж, удирдах албан тушаалтанд танилцуулна.	

ГАРЧИГ

1.Агуулга
2.Цэргийн алба хаагчийн эрхэмлэх зүйл, нийтлэг эрх үүрэг
3.Цэргийн алба хаагчийн хоорондын харилцаа
4.Рот (батарей)-ын захирагч
5.Салааны захирагч
6.Цагийн хуваарь
7.Өглөөний босолт, үзлэг, хичээл, сургууль
8.Хооллолт, оройн тооллого
9.Цэргийн жагсаалын дүрэм зохицуулах харилцаа
10.Хууль тогтоомж, Цэргийн жагсаал
11.Жагсаалыг удирдах
13.Жагсаалын өмнө болон жагсаалд байгаа захирагч, цэргийн алба хаагчийн үүрэг
14.Цэргийн алба хаагчийн үүрэг
15.Цэргийн анги нь дараах албан тушаалтныг жагсаж угтан авна
17.Ангид төрийн далбааг мандуулах буулгах жагсаалын үеийн ажиллагаа
19. Жагсаал удирдах дохио
22.Машин удирдах дохио
23.Таних тэмдэг
25 Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм
26.Хүрээний даргын үүрэг
27.Цэргийн хүрээний зохицуулагчийн үүрэг
28.Цэргийн цагдаагийн алба хаагч цэргийн алба хаагчийн нийтлэг эрх, үүргүүдээс гадна дараах үүрэгтэй
30.Төмөр замын өртөө, нисэх буудлын цэргийн зохицуулагчийн үүрэг
31.Цэргийн хүрээний сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны даргын үүрэг
32.Харуулын алба
35.Харуулын томилгоо
38.Харуулын бэлтгэл
39.Харуул гаргах салбарын захирагчийн үүрэг
44.Цагийн манаачийг халалцуулах

46.Харуул шалгах
49.Цагийн манаач харуулын цэг дээр зэвсгээ барьж зогсох байдал
50.Албан томилолт, амралтаар яваа цэргийн албан хаагчийн бүртгэл
52.Цэргийн сахилгын дүрэм
53.Цэргийн сахилга
54.Сайшаал
56.Сайшаал хүртээх, шагнах журам
59.Сахилгын шийтгэл
64.Сайшаал, сахилгын шийтгэлийн бүртгэл
65.Цэргийн ёсолгоо, илтгэл
68.Хугацаат цэргийн албан хаагчтай уулзуулах
69.Дотоодын цэргийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам, Хугацаат цэргийн албан хаагчийг цагдаагийн байгууллагад дэмжлэг үзүүлэн оролцуулах (код 1313)
72.Хугацаат цэргийн албан хаагчийг утсан болон цахим холбооны хэрэгслээр яриулах (код 1312)
75.Хугацаат цэргийн албан хаалгах харилцаа (код 1307)
80.Хугацаат цэргийн албан хаагчид чөлөө олгох (код 1310)
90.Хугацаат цэргийн албан хаагчийг шилжүүлэх, үүрэг гүйцэтгүүлэх (код 1309)
95.Хугацаат цэргийн албан хаагчийн даргалах болон ахлах бүрэлдэхүүний албан тушаалд томилохоор сонгон шалгаруулах, цол олгох, хураах (код 1311)
101. Бүтээн байгуулалтын болон аж ахуйн ажилд оролцуулах (код 1501)
108. Хугацаат цэргийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх
119. Дотоодын цэрэг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хэрэглэх тусгай хэрэгсэл, галт зэвсэг, тусгай зориулалтын техникийг хэрэглэх заавар
132.Дотоодын цэргийн албан хаагчийн хэрэглэх тусгай техник, хэрэгсэл, галт зэвсэг, сумыг бүртгэх, олгох, буцаан авах хадгалах журам

ТЭМДЭГЛЭЛ

