



МОНГОЛ УЛС
ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН КОМАНДЛАГЧИЙН
ТУШААЛ

2024 оны 12 сарын 16 өдөр

Дугаар A/46

Улаанбаатар хот

Цэргийн албыг зохион байгуулах
заавар батлах тухай

Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1, 8.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дотоодын цэргийн байгууллагад "Цэргийн албыг зохион байгуулах заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Зааврыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоодын цэргийн штабын дарга (бригадын генерал Р.Чингис)-д даалгасугай.

КОМАНДЛАГЧ,
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ



Т.СҮХБОЛД

Дотоодын цэргийн командлагчийн
2024 оны 12 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 17 дугаар тушаалын хавсралт

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН БАЙГУУЛЛАГАД ЦЭРГИЙН АЛБЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЗААВАР

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

1.1. Нийтлэг үндэслэл

1.1.1. Дотоодын цэргийн байгууллагад Монгол Улсын Цэргийн албаны тухай хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Дотоодын цэргийн тухай хууль, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдээр тогтоосон хэм хэмжээг мөрдүүлж, цэргийн албыг зохион байгуулахад энэхүү зааврын зорилго оршино.

1.1.2. Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбарууд цэргийн албыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын хууль, тогтоомж, цэргийн нийтлэг дүрмүүд, уг албыг зохион байгуулахтай холбоотой журам, зааврыг үндэслэл болгоно.

1.1.3. Дотоодын цэргийн дотоод алба нь анги, тусгай салбарт дотоод дэг журмыг тогтоох, өдөр тутмын үйл ажиллагааг цэргийн нийтлэг дүрмүүдийн шаардлагын дагуу зохион байгуулалттайгаар гүйцэтгүүлэх, цэргийн алба хаагч (цаашид ЦАХ гэх)-ийн алба хаах, үүрэг гүйцэтгэх таатай нөхцөл, эрүүл, аюулгүй орчин, ахуйг бүрдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа юм.

1.1.4. Цэргийн албыг хэрэгжүүлэх үндсэн баримт бичиг нь ангид ангийн захирагчийн “Цэргийн албыг зохион байгуулах тухай” тушаал байх ба тусгай салбарт “Дотоод журам”-аар зохицуулж болно.

1.2. Бүх шатны захирагч /дарга/ нь:

1.2.1. Цэргийн албыг зохион байгуулах талаар албаны өрөө, сургалтын танхимд алба хаагчдын үүрэг гүйцэтгэх болон суралцах орчин нөхцөлийг бүрдүүлж, бие бүрэлдэхүүнтэй сургалт, дадлагыг явуулах;

1.2.2. Бие бүрэлдэхүүний хууль эрх зүй, цэргийн дүрэм, тушаал, зааврын мэдлэгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах;

1.2.3. Алба хаагчдын сахилга, ёс зүйг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

1.2.4. Харуул, хоногийн манаанд томилогдох бүрэлдэхүүний тохироог бүрдүүлэн тушаалаар томилох, үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлийг хангуулж, шалгах;

1.2.5. Галт зэвсэг, тусгай хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих;

1.2.6. Өмч хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавих;

1.2.7. Бүх шатны хяналт, шалгалтыг үр дүнтэй явуулж, албаны ололт, дутагдалд дүгнэлт хийх үүрэгтэй.

1.2.8. Штаб, анги, тусгай салбарууд нь цэргийн албаны үйл ажиллагааг жил, улирал, сараар төлөвлөн, хэрэгжилтийг хангаж, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлт, үр дүнг тооцож ажиллана.

1.3. Нэгдсэн ажиллагаа

1.3.1. Нэгдсэн ажиллагааг Цэргийн дотоод албаны дүрэм (цаашид “ЦДАД” гэх), Цэргийн жагсаалын дүрэм (цаашид “ЦЖД” гэх)-ийн дагуу цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаа, жагсаалын үзлэг явуулах, удирдлагын баримт бичгийг танилцуулах, дүнгийн болон бусад хурал, зөвлөгөөн, сургалт, соён гэгээрүүлэх ажил, арга хэмжээг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах зорилгоор төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

1.3.2.Хугацаат цэргийн алба хаагч (цаашид ХЦАХ гэх)-тай анги, тусгай салбарууд өдөр бүр, бусад анги, тусгай салбарууд 7 хоногт 1 удаа “Төрийн далбаа мандуулах, буулгах” нэгдсэн ажиллагааг зохион байгуулж, энэ үеэр нэгдсэн үүрэг чиглэл өгөх, хувцасны үзлэг хийх, жагсаалаар алхах ажиллагааг долоо хоногийн товчид тусган хэрэгжүүлнэ.

1.3.3. Долоо хоногийн товч, өдөр тутмын цагийн хуваарьт заагдсан нэгдсэн ажиллагааны үед бие бүрэлдэхүүнийг анги, тусгай салбарын жижүүр жагсааж, цэргийн алба хариуцсан албан тушаалтан /тусгай салбарт салбарын орлогч/-ууд бие бүрэлдэхүүний ирцийг бүртгэн, жагсаалыг жигдлэн, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга /тусгай салбарын захирагч/-д илтгэл өгч, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга /тусгай салбарын захирагч/ нэгдсэн ажиллагааг удирдан явуулна.

1.3.4. Цэргийн тангараг өргөх ёслолыг ЦДАД-ийн Хавсралт 1, ДЦҮАЖ-ын №1308, цэргийн жинхэнэ албанаас бэлтгэлээр халагдсан цэргийн алба хаагчийг үдэх хүндэтгэлийн ажиллагааг мөн дүрмийн Хавсралт 6, цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагааг ЦЖД-ийн 9 дүгээр бүлэгт заасны дагуу явуулна.

1.3.5. Цэргийн тангараг давтах ажиллагааг штаб, анги, тусгай салбарууд дараах өдрүүдэд ДЦҮАЖ-ын №1308, ЦЖД-ийн 36 дугаар зүйлийн дагуу зохион байгуулна:

- Монгол цэргийн өдөр;
- Энхийг сахиулагчдын өдөр;
- Монгол Улсын төрийн далбааны өдөр;
- Бүгд Найрамдах Улс тунхагласан өдөр;
- Их эзэн Чингис хааны өдөр;
- Үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярын өдөр.

1.3.6. Гадаад улсад үүрэг гүйцэтгэхээр томилогдсон цэргийн багийн бүрэлдэхүүн, алба хаагчдын Дотоодын цэргийн байлдааны тугт хүндэтгэл илэрхийлэх ёслолын ажиллагааг Дотоодын цэргийн штабаас зохион байгуулж, Дотоодын цэргийн бэлгэдэл бүхий тугийг гардуулна.

1.4. Нэгдсэн тооллого

1.4.1. Нэгдсэн тооллогыг “Дотоодын цэргийн байгууллагын тэмдэглэлт өдөр”, “Хугацаат цэргийн алба хаагчдыг бэлтгэлээр халах өдөр”-үүдийг тохиолдуулан тусгай төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

1.4.2.Нэгдсэн тооллого явуулахын тулд жагсаал командлагчаас **“Зэрэгц, НОМХОН, Нэгдсэн тооллого-ЯВУУЛ”** команд өгнө.

1.4.3.Энэ командаар салааны захирагч 2 алхам гарч салааны өмнө, рот, салбарын захирагч 4 алхам гарч рот, салбарын өмнө, захирагчийн нэгдүгээр орлогч штабын дарга 6 алхам гарч ангийн штабын өмнө тус тус байрлалаа эзлэн, бие бүрэлдэхүүнийг **“Зэрэгц”, “НОМХОН”** гэж командлаад ёсолж **“Нэгдсэн тооллого”** гэж хэлээд ёсолгоог буулган, баярын мэндчилгээг хүргэж, амжилт хүсэн хариуцсан нэгжид товч үүрэг өгнө.

1.4.4.Үүний дараа **“Зэрэгц”, “НОМХОН”, “Зэрэгц ДУНДАА /БАРУУН, ЗҮҮН ТИЙШ/”** гэж командлаад ёслон, жагсаалд эзэлсэн байр, дарааллын дагуу жагсаал командлагч руу жагсаалын алхаагаар очиж, **“Эрхэм хурандаад дугаар ангийн штаб /рот, салбар/ нэгдсэн тооллого явуулж дууслаа, салаа /рот, салбарын захирагч/, ахмад Б.Бат”** гэж илтгэнэ.

1.4.5. Илтгэж дуусаад салаа /рот, ангийн штаб/-г голлон зогсоод, ёсолгоог буулгалгүйгээр эргэж харах үед жагсаал командлагч **“БОЛНО”** команд өгмөгц жагсаал руу эргэн харж **“БОЛНО”** команд өгч, жагсаалд өөрийн байрыг эзэлнэ.

1.4.6.Жагсаал командлагч **“НОМХОН”, “Хөгжим-ТУЯА ЭГШИГЛЭ”** команд өгнө. **“Туяа”** тоглож эхэлмэгц салаа, түүнээс дээших салаа, рот, салбарын захирагч

нар ёсолж, Төрийн дуулал эгшиглэхэд бие бүрэлдэхүүн дагаж дуулна. Энэ үед дохионы буугаар ёслолын буудлага явуулж болно.

1.4.7.Нэгдсэн тооллогын төгсгөлд бие бүрэлдэхүүн ёслолын жагсаалаар явж, жагсаал командлагч бие бүрэлдэхүүнийг дараагийн ажиллагаанд шилжүүлнэ.

1.5. Цэргийн ёсолгоо, илтгэл

1.5.1.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 манааны үүрэг гүйцэтгэх үед.

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

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

1.6. Жагсаалын үзлэг

1.6.1.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.

1.6.2.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:

- хүн нэг бүрийн жагсаалын дадлага (түүврээр)-ын үзлэг;
- анги, тусгай салбарын жагсаалын жигдрэлтийн үзлэг;
- зэвсэг, галт хэрэглэл, хамгаалалтын болон тусгай хэрэгслийн үзлэг;
- техникийн үзлэг;
- хүн нэг бүрийн хувийн бэлтгэлийн үзлэг;
- цэргийн дүрэмт /тусгай зориулалтын/ хувцасны үзлэг.

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

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

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

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

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

Хүн нэг бүрийн аранзанд байх нийтлэг зүйлс:

- хувцас хэрэглэл;
- хоолны сав хэрэгсэл;
- хүнс (ангийн захирагчийн тогтоосноор);
- ариун цэврийн хэрэглэл;
- бусад шаардлагатай зүйлс (эмийн сан, гар чийдэн, амьд гарах хэрэгсэл

гэх мэт).

Албаны (Офицер) цүнхний иж бүрдэл:

- “түгшүүр”, “цугларалт” дохиогоор ажиллах хувийн төлөвлөгөө;
- мэргэжлийн ном, лавлах материал, шаардлагатай бусад хэрэгсэл;
- нууцын баталгаатай ажлын дэвтэр;
- бичгийн хэрэгсэл, цаас;
- луужин;
- курвиметр;
- гортиг;
- офицер шугам;
- тооны машин;
- дарцаг.

е/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.

1.6.3.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.

1.7. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт

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

1.7.2.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.

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

1.7.4.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.

1.7.5.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.

1.7.6.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.

1.7.7.Алба хаагчдад олгогдсон шагналыг штаб, салбарын байр болон хүндэтгэлийн өрөөнд гардуулах үед уухай цуурайтуулах ажиллагааг явуулахгүй

бөгөөд удирдлагаас алба хаагчдад хандан хэлсэн үгэндээ амжилт хүссэн тохиолдолд зөвхөн алга ташиж, шагнал гардуулсан удирдлага нь баяр хүргэж гар барина.

1.8. Хугацаат цэргийн алба хаагчтай уулзуулах

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

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

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

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

1.9. Цэргийн албаны баримт бичиг

1.9.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, удирдлагын баримт бичгийг үндэслэн “Цэргийн албыг зохион байгуулах тухай” болон холбогдох бусад тушаалыг штаб, анги, тусгай салбараас боловсруулж, мөрдөн, анги, салбарын захирагч, дарга нар цэргийн албаны баримт бичгийг энэхүү зааврыг баримтлан боловсруулна. Үүнд:

- Долоо хоногийн товч (Хүснэгт 1), цагийн хуваарь (Хүснэгт 2);
- Дотоод журам (Загвар 1);
- Өдөр тутмын болон бусад тушаал;
- Цэргийн албаны чиглэлээр хийх жил, улирал, сарын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан;
- Сарын дүнгийн хурлын дэг (Загвар 2), тэмдэглэл;
- Дотоод хяналт, шалгалтын төлөвлөгөө, тайлан;
- Ар тал, зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгсэл, барилга байгууламжид хийх үзлэгийн хуваарь, тэмдэглэл;
- Байлдааны тугийг залж гаргасан, буцааж оруулсан бүртгэл Дотоодын цэргийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам (цаашид ДЦҮАЖ гэх) №1102-д заасны дагуу;
- Хоногийн мэдээ ((ДЦҮАЖ №1206-д заасны дагуу);
- Тоо бүртгэлийн мэдээ (Хүснэгт 3);
- Бие бүрэлдэхүүний цагийн бүртгэл (Хүснэгт 4);
- Удирдлагын баримт бичиг танилцуулсан бүртгэл (Хүснэгт 5);
- Офицер, ахлагч, ажилтан албан хаагч, ХЦАХ-ийн сайшаал, шийтгэлийн бүртгэл (Хүснэгт 6, 7);
- Биеийн тамирын бэлтгэлийн стандартын шалгуур үзүүлэлтийн хяналтын карт (ЦБТЗ-18-ын Хавсралт 9);
- Өргөдөл, гомдлын бүртгэл (Хүснэгт 8);
- Бүртгэл хяналтын карт (Хүснэгт 9);
- Штаб, анги, салбарын байрлалаас гадуур болон томилолтоор үүрэг гүйцэтгэгчдийн бүртгэл (Хүснэгт 10, 11);
- Чөлөөгөөр явагсдын бүртгэл (Хүснэгт 12);
- Штаб, анги, салбарын байгууламж, байр, өрөө, танхимын хуваарилалт;
- Штаб, анги, салбарын орон тооны болон орон тооны бус салбар зөвлөл, комиссын томилсон тушаал, ажиллах журам, төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан болон бусад албаны холбогдолтой баримт бичиг.

1.9.2. Анги, тусгай салбарын хэмжээнд хөтлөгдөх баримт бичгийг нүүрэн хэсэгт ил харагдах хавтаст хийх бол загвар 3-ын дагуу нүүртэй байна.

1.9.3. Анги, тусгай салбарын бэлгэ тэмдгийг хэрэглэх, хадгалахыг Хууль зүй, дотоодын хэргийн сайдын 2017 оны А/217 дугаар тушаал, ДЦҮАЖ №1102-д заасны дагуу зохион байгуулна.

1.9.4. Баримт бичгийг тушаал, шийдвэр, бүртгэл, төлөвлөгөө, мэдээ, тайлан, судалгаа гэхчлэн төрөлжүүлэн дотоод гарчгийг загвар 4-ийн дагуу баримт бичгийн хавтаст хийж, албанд ашиглана.

1.9.5. Цэргийн ротын цэргийн албаны баримт бичиг:

- Төлөвлөгөө, тайлан;
- Удирдлагын баримт бичиг танилцуулсан бүртгэл (Хүснэгт 5);
- Сарын дүнгийн хурлын дэг, тэмдэглэл (Загвар 2);
- Сахилгын дүнгийн хурлын дэг, тэмдэглэл (Загвар 5);
- Гэмт хэрэг, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажил явуулсан бүртгэл (Хүснэгт 13);
- Ротын ХЦАХ-дын дэлгэрэнгүй судалгаа (ДЦҮАЖ-ын №1307.423);
- Ротын сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн хуваарь, журнал;
- Тушаал, үүрэг бүртгэх дэвтэр (Хүснэгт 14);
- Ил биед үзлэг хийсэн бүртгэл (Хүснэгт 15);
- Сайшаалын бүртгэл (Хүснэгт 6);
- Шийтгэлийн бүртгэл (Хүснэгт 7);
- ХЦАХ-д хувцас хэрэглэл, эд аж ахуй хүлээлгэн өгсөн, хураан авсан бүртгэл (Хүснэгт 17);
- ХЦАХ-д зэвсэг, хамгаалах хэрэгсэл хүлээлгэн өгсөн, хураан авсан бүртгэл (Хүснэгт 18а,б);
- Өглөөний босолт, оройн тооллого, хооллолтыг шалгасан бүртгэл (Хүснэгт 16).

1.9.6. Цэргийн ротын жижүүрийн баримт бичиг:

- Өглөөний үзлэгийн бүртгэл (Хүснэгт 20);
- Эмнэлэгт үзүүлсэн ХЦАХ-ийн бүртгэл (Хүснэгт 22);
- Оройн тооллогын бүртгэл (Хүснэгт 21);
- Ангийн байрлалаас гадуур үүрэг гүйцэтгэж байгаа ХЦАХ-ийн бүртгэл (Хүснэгт 10);
- Чөлөөгөөр явсан ХЦАХ-ийн бүртгэл (ДЦҮАЖ-ын №1310.39);
- Цэргийн алба хаагчийн уулзалтын бүртгэл (Хүснэгт 23);
- Ротын жижүүр, ээлжтэний томилгоо;
- Ротын жижүүрийн хүлээлцэх дэвтэр.

1.9.7. Салааны цэргийн албаны баримт бичиг:

- төлөвлөгөө, тайлан;
- сахилгын дүнгийн хурлын дэг, тэмдэглэл (Загвар 5);
- гэмт хэрэг, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажил явуулсан бүртгэл (Хүснэгт 13);
- салааны ЦАХ-ийн дэлгэрэнгүй судалгаа (ДЦҮАЖ-ын №1307.423);
- хичээлийн журнал, конспект-төлөвлөгөө;
- ХЦАХ-ийн өндөр, жингийн бүртгэл (Хүснэгт 20);
- өглөөний үзлэгийн бүртгэл (Хүснэгт 19);
- ил биед үзлэг хийсэн бүртгэл (Хүснэгт 15);
- сайшаалын бүртгэл (Хүснэгт 6);
- шийтгэлийн бүртгэл (Хүснэгт 7);
- ЦАХ-д хувцас хэрэглэл, эд аж ахуй хүлээлгэн өгсөн, хураан авсан бүртгэл (Хүснэгт 17);
- ЦАХ-д зэвсэг, хамгаалах хэрэгсэл хүлээлгэн өгсөн, хураан авсан бүртгэл

(Хүснэгт 18а,б);

- ХЦАХ-ийн утсаар болон цахимаар харилцсан бүртгэл (Хүснэгт 24);

1.10. Долоо хоногийн товч

1.10.1. ЦДАД-ийн 5 дугаар бүлгийн 46 дугаар зүйлийг баримтлан долоо хоногийн товчийг тогтоож, мөрдүүлнэ.

1.10.2. Долоо хоногийн товчид ажлын өдрүүдэд хэрэгжүүлэх үндсэн ажиллагаа, ажил, арга хэмжээг өдөр бүрийн ачааллын тэнцвэрт байдлыг тооцон хуваарилж, нэг бүрчлэн төлөвлөнө. Долоо хоногийн товчийг боловсруулахад шаардлагатай анхны өгөгдөхүүн:

- үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог;
- бүтэц, зохион байгуулалт;
- бэлэн байдлын төлөвлөгөө;
- жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;
- цэргийн алба, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөө;
- соён гэгээрүүлэх, сэтгэл зүйн ажлын төлөвлөгөө;
- материал, техникийн хангалтын төлөвлөгөө;
- цэргийн үйл ажиллагааны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлын төлөвлөгөө.

1.10.3. Анги, салбарын онцлогтой холбогдсон, тогтмол давтамжтай үйл ажиллагааг долоо хоногийн товчид тусган, хэрэгжүүлэх өдөр, цагийг хуваарилан тогтоож өгнө. Долоо хоногийн товчид дараах ажиллагааг заавал тусгана:

- нэгдсэн ажиллагаа;
- хурал, зөвлөгөөн, шуурхай хурал;
- цэргийн албаны өдөр, цаг;
- цэргийн сургалт бэлтгэлийн өдөр, цаг;
- соён гэгээрүүлэх, танин мэдэхүйн өдөр, цаг;
- биеийн тамир, спортын өдөр, цаг;
- тавиулан, ар талын өдөр, цаг;
- удирдлагаас ЦАХ-ийг хувийн асуудлаар хүлээн авах өдөр, цаг;
- эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгийн өдөр, цаг.

Хүснэгт 1

ДОЛОО ХОНОГИЙН ТОВЧ

Гараг	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ		Эхлэх цаг	Дуусах цаг	Ноогдох цаг
	Үдээс өмнө	Үдээс хойш			
Даваа					
Мягмар					
Лхагва					
Пүрэв					
Баасан					
Бямба					
Ням					

ШТАБ, АНГИ, ТУСГАЙ САЛБАР

1.10.4. Штаб, анги, тусгай салбарын удирдах албан тушаалтнууд долоо хоногийн даваа гараг бүр шуурхай хуралдаанд оролцож, цаг үеийн онцлог мэдээ, мэдээллийг танилцуулж, УОЧО-ын хамгаалалт, цэргийн алба, сахилга, хариуцлага, цэргийн сургалт бэлтгэлийн явц, үр дүн, цаг үеийн тулгамдаж буй асуудал, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэн, шийдвэрлэх асуудлыг тодотгоно.

1.10.5. ЦДАД, ЦЖД-ээр тогтоосон нэгдсэн ажиллагаа, цэргийн албаны өдөр, цагт явуулах ажил, арга хэмжээг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгана.

1.10.6. Цэргийн сургалт, бие бүрэлдэхүүний мэргэжлийн бэлтгэлийн өдөр, цагт явуулах ажил, арга хэмжээг сургалт, бэлтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

1.10.7. Соён гэгээрүүлэх, танин мэдэхүйн өдөр, цагт явуулах ажил арга хэмжээг бие бүрэлдэхүүний хүсэл сонирхол, эрэлт хэрэгцээнд тулгуурлан төлөвлөж, соён гэгээрүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусгана.

1.10.8. Биеийн тамир, спортын өдөр, цагт явуулах ажил, арга хэмжээг цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

1.10.9. Тавиулан, ар талын өдөр, цагт явуулах ажил, арга хэмжээг ангийн материал, техникийн хангалтын төлөвлөгөөнд тусган, хэрэгжүүлнэ.

1.11. Өдөр тутмын цагийн хуваарь

1.11.1. Өдөр тутмын цагийн хуваарийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зүйл, заалтууд, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, долоо хоногийн товчтой уялдуулан боловсруулж мөрдөнө (Хүснэгт 2).

1.11.2. Өдөр тутмын цагийн хуваарийг тогтооход дараах нөхцөлийг харгалзана:

- Анги, салбарын байрлал, цагийн бүс, цаг уурын нөхцөл;
- Анги, салбарын бүтэц, зохион байгуулалт, үндсэн үүрэг;
- Үүрэг гүйцэтгэх үеийн ачаалал.

Хүснэгт 2

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН ДУГААР АНГИЙН /САЛБАР/..... ОНД ДАГАЖ МӨРДӨХ ӨДӨР ТУТМЫН ЦАГИЙН ХУВААРЬ

д/д	Үйл ажиллагаа	Эхлэх цаг	Дуусах цаг	Ноогдох цаг
1	Өглөөний босолт	07.00	07.10	10 минут
2	...			
3	...			

Хоёр. Амралтын өдрүүдэд:

1.11.3. Хугацаат цэргийн алба хаагчидтай анги, тусгай салбарын өдөр тутмын цагийн хуваарьт харуул, хоногийн манааг бэлтгэх, жагсаах цаг, ноогдох хугацааг тогтоож өгнө:

д/д	Ажиллагаа	Явагдах цаг	Ноогдох цаг
Ажлын өдрүүдэд			
1	Харуулын II шатны бэлтгэл:	15.00-15.50 /урд өдрийн/	50 минут
2	Хувийн бэлтгэл	15.50-16.00 /урд өдрийн/	10 минут
3	Чөлөөт цаг (өөрийгөө хөгжүүлэх)	16.00-17.20 /урд өдрийн/	80 минут
4	Зэвсэг, галт хэрэглэл хүлээн авах	09.20-09.30	10 минут
5	Харуулын III шатны бэлтгэл	09.30-09.50	20 минут

6	Харуул жагсаах	09.50-10.00	10 минут
Амралтын өдрүүдэд			
7	Харуул жагсаах	10.30	

1.11.4. Өдөр тутмын цагийн хуваарьт бие бүрэлдэхүүний бие бялдрыг хөгжүүлэх цагийг өдөр бүр 1 цагаас багагүй хугацаагаар тусгаж өгнө.

1.11.5. Сурлага, сахилгын дүнгийн хурлыг салаанд 7 хоногт 1 удаа, ротод хоёр 7 хоногт 1 удаа, анги, тусгай салбарт сард 1 удаа тус тус шууд захирах дарга зохион байгуулна.

1.12. Төрийн далбааг мандуулах, буулгах үеийн ажиллагаа

1.12.1. Монгол Улсын Төрийн далбааг мандуулж, буулгах ажиллагааг ЦЖД-ийн 9 дүгээр бүлгийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу доорх байдлаар зохион байгуулна.

1.12.2. Төрийн далбааг мандуулахдаа далбаа залагч-1, баригч-1, хамгаалагч-2 алба хаагчийг томилж, мандуулах, буулгах ажиллагааг анги, тусгай салбарын жижүүр /тусгай салбарт байнгын жижүүргүй бол салбарын захирагчийн орлогч/-ийн командаар гүйцэтгэнэ.

1.12.3. Далбааг мандуулахдаа ангийн жижүүрээс бие бүрэлдэхүүнийг **“Зэрэгц”, “НОМХОН”, “Зэрэгц ДУНДАА /БАРУУН, ЗҮҮН ТИЙШ/”** гэж командлаад ёслон, жагсаалын зүүн /баруун/ үзүүрт байраа эзэлсэн Төрийн далбаа залагчдын зүгт хараа гаргана.

1.12.4. Ангийн жижүүр болон бие бүрэлдэхүүн Төрийн далбаа залагчдын зүгт хараа гаргах үед /далбаа залагч ёсолж, хамгаалагч нар ёслохгүй бөгөөд автоматыг цээжинд авсан тохиолдолд ёсолно/ далбаа залагчаас далбаа баригч, хамгаалагч нарт **“Хүндэтгэлийн байранд алхаад-МАРШ”** команд өгч, жагсаалын алхаагаар явж Төрийн далбааг мандуулах хүндэтгэлийн байрнаас 2 алхам зайтай бие бүрэлдэхүүний зүгт харж зогсоно.

1.12.5. Төрийн далбаа хүндэтгэлийн байранд ирж зогсоход ангийн жижүүрээс бие бүрэлдэхүүнд **“БОЛНО”** командыг өгнө. Энэ үед төрийн далбаа залагчаас **“ЭРГЭ”** /далбаа мандуулах суурийн урд талд зогссон тохиолдолд/, **“Төрийн далбааг мандуулахад БЭЛТГЭ”** командуудыг өгөхөд хамгаалагч нар далбааг далбаа баригчийн гар дээрээс авч баруун гар талын хамгаалагч далбааны баруун хэсгээс, зүүн гар талын хамгаалагч зүүн хэсгээс тус тус барьж, эвхээсийг задлан ишинд бэхлэхэд бэлтгэж өгнө. Далбаа баригч бүчнүүдийг оосорт бэхлэн уяж дуусахад зүүн гар талын хамгаалагч буцаж байраа эзлэн зогсоно.

1.12.6. Төрийн далбааг бэхэлж дуусмагц ангийн жижүүрээс бие бүрэлдэхүүнийг **“Зэрэгц”, “НОМХОН”, “Зэрэгц ДУНДАА”** гэж командлаад ёсолж, Төрийн далбааны зүгт хараа гаргаад, **“Монгол Улсын Төрийн далбааг МАНДУУЛ”** командыг өгөхөд хөгжимд Төрийн дуулал эгшиглүүлж, бие бүрэлдэхүүн дагаж дуулна.

1.12.7. Туг баригч далбааг мандуулж эхэлмэгц баруун гар талын хамгаалагч далбааны баруун хэсгийг баруун гартаа нэгтгэж бариад дээш шидэнгүүт /цацаж буй мэт/, гарыг буулгахдаа ёсолж гэдрэг алхаж байраа эзэлнэ.

1.12.8. Төрийн далбааг мандуулаад туг баригч гэдрэг алхан /туг залагчид нэг шугамд жагссан байна/ байраа эзэлж, төрийн дуулал эгшиглэж дуусахад ангийн жижүүрээс бие бүрэлдэхүүнд **“БОЛНО”** командыг өгч ёсолгоог буулгана. Далбаа залсан бүрэлдэхүүн ангийн жижүүрээс зөвшөөрөл авч жагсаалд орно.

1.12.9. Төрийн далбааг буулгахдаа залагч, баригч, хамгаалагч нар Төрийн далбааны зүгт харж нэг эгнээ жагссан байх бөгөөд ангийн жижүүрээс бие бүрэлдэхүүнийг **“Зэрэгц”, “НОМХОН”, “Зэрэгц ДУНДАА”** гэж командлаад ёслон, Төрийн далбааны зүгт хараа гарган **“Монгол Улсын Төрийн далбааг БУУЛГА”** гэж командална.

1.12.10. Төрийн дуулал эгшиглэж эхлэх үед далбаа баригч Төрийн далбааг удаанаар буулгаж, далбаа баригчийн баруун гар талын хамгаалагч далбааг боломжит өндрөөс эхлэн баруун талаас нь 2 гараараа дэлгэн барьж буулгана. Далбаа баригч далбааг буулгаж дуусаад гэдрэг алхаж ёсолж зогсоно.

1.12.11. Төрийн далбааг буулгаж, Төрийн дуулал эгшиглэж дуусмагц ангийн жижүүр бие бүрэлдэхүүнд **“БОЛНО”** командыг өгнө.

1.12.12. Далбаа баригч бүчнүүдийг тайлахад далбаа баригчийн зүүн гар талын хамгаалагч тайлсан бүчтэй хэсгийн 2 булангаас барьж, далбааны соёмботой хэсгийг дээш харуулсан байдлаар дөрвөлжлөн эвхэж далбаа баригчийн 2 гар дээр тавьж өгөөд, далбаа баригч, хамгаалагч нар залагчийн ард нэг алхмын зайтай жагсана.

1.12.13. Энэ үед ангийн жижүүрээс бие бүрэлдэхүүнийг **“Зэрэгц”, “НОМХОН”, “Зэрэгц ДУНДАА”** гэж командлаад ёслон, Төрийн далбааны зүгт хараа гаргахад, далбаа залагчаас далбаа баригч, хамгаалагч нарт **“Алхаад МАРШ”** команд өгч, жагсаалын алхаагаар ангийн жижүүрийн байр /далбааг байрлуулах байр/-ны зүгт явж, хүндэтгэлийн байрнаас 30-35 алхам /жагсаалын баруун, зүүн үзүүрийг өнгөрөх үед/ холдоход ангийн жижүүр бие бүрэлдэхүүний зүгт харж **“БОЛНО”** командыг өгч, дараагийн ажиллагаанд шилжинэ.

1.12.14. Улс орон даяар гашуудал зарлах үед мандаж байгаа төрийн далбааг “Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай” хуулийн 15 дугаар зүйлд зааснаар 45 хэм бөхийлгөх буюу ишний гуравны хоёрт хүртэл буулгана.

Загвар 1

... ДУГААР АНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл;
2. Удирдлага, зохион байгуулалт;
3. Дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт;
4. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан;
5. Нууц хадгалалт, хамгаалалт;
6. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах;
7. Чөлөө олголт;
8. Нийгмийн халамж, тусламж үйлчилгээ;
9. Анги, тусгай салбарын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл;
10. ХЦАХ-ийн уулзалт;
11. Жендерийн тэгш эрх;
12. Дотоод хяналт, шалгалт;
13. Хүлээлгэх хариуцлага;
14. Дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт.

Загвар 2

... ДУГААР АНГИ, ТУСГАЙ САЛБАРЫН САРЫН ДҮНГИЙН ХУРЛЫН ДЭГ

1. Хурлын чиглэл, явуулах өдөр, цаг, байр.
2. Хурлын удирдагч, оролцох бүрэлдэхүүн, тэдний хувцас.
3. Хурлын ерөнхий дарааллаар
4. Нэмэлтээр хэлэлцэх, шийдвэрлэх асуудлын зохицуулалт.

5. Хурал завсарлах, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хурлаас гарах үеийн зохицуулалт.

6. Нууцын зэрэглэлтэй бичиг баримтыг танилцуулах талаар

7. Хориглох асуудлын талаар

Хурлын дэг:

Хэлэлцэх асуудал 1:ноогдох цаг.

Хэлэлцэх асуудал 2:ноогдох цаг.

Асуулт, санал:.....

8. Үүрэг чиглэл өгөх.

9. Хурлыг хаах.

Загвар 3



Загвар. 3а



Загвар. 3б



Загвар. 3в



Загвар 4

ДОТООД ГАРЧИГ

№	Баримт бичгийн агуулга	Дугаар
1.	Жилийн ажлын төлөвлөгөө	1
2.	Сарын ажлын төлөвлөгөө	2
3.	Жилийн ажлын тайлан	3
4.	Сарын ажлын тайлан	4

Загвар 5

...САХИЛГЫН ДҮНГИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Сарын дүнгийн хурлаар тухайн ангийн 20... оны ... дугаар сард дэвшүүлсэн зорилго, зорилтыг хангахад чиглэсэн ажлын багтаамж, хэрэгжилтийн тоо, чанар, хувийг гаргана. Агуулга:

1. Удирдлага зохион байгуулалт;
2. Цэргийн алба, сахилга;
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажил;
4. Сургалт, соёл хүмүүжил, соён гэгээрүүлэх ажил;
5. Бусад ажил;
6. Дүгнэлт;
7. Цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээ.

Нэг. Удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр:

Удирдлагын баримт бичиг, тушаал, төлөвлөсөн үйл ажиллагаа, гаргасан шийдвэрийг хангахад чиглэсэн анги, тусгай салбарын үйл ажиллагаа, үр дүн.

Хоёр. Цэргийн алба, сахилгыг бэхжүүлэх чиглэлээр:

Цэргийн алба, сахилгыг бэхжүүлэх талаар гаргасан төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, үр дүн, анги, салбарын хэмжээнд гарсан сахилгын зөрчил, гэмт хэргийн тоо, хувь, шалтгаан, хэлбэрүүд, авсан арга хэмжээ.

Гурав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлын чиглэлээр:

Анги, тусгай салбарт хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хийгдсэн ажил, үйлчилгээ, үр дүн, аюулгүй ажиллагааг хангаж буй байдал, гарсан осол, зөрчлийн шалтгаан нөхцөл, авсан арга хэмжээ, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа ажил.

Дөрөв. Гэмт хэрэг, осол, зөрчлийг бууруулах, таслан зогсоох, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх талаар явуулж буй сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлын үр дүн.

Тав. Бусад ажил:

Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй ахлах даргын болон ангийн захирагчийн тушаалаар хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ.

Зургаа. Дүгнэлт:

Анги, салбарт цэргийн алба, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн ажлын чанар, үр дүн, зорилтыг хангасан байдал, шалтгаан, нөхцөлд хийсэн дүн шинжилгээ.

Долоо. Цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

Өмнөх сард хэрэгжээгүй тасарсан ажил, түүний шалтгаан, хэрэгжүүлэх арга зам, хэрэгжиж буй ажлыг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх, сахилгын зөрчлийг таслан зогсоох, бууруулах арга хэмжээ, дэвшүүлсэн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажлууд.

Хүснэгт 3

ТОО БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭ

..... оны дугаар сарын-ны өдөр

Дансаар					Хангагдсан хувь					Одоо бэлэн байгаа					Шалтгаантай					Шалтгаан				
Офицер	Ахлагч	ХЦАХ	Ажилтан албан	Бүгд	Офицер	Ахлагч	ХЦАХ	Ажилтан албан	Бүгд	Офицер	Ахлагч	ХЦАХ	Ажилтан албан	Бүгд	Офицер	Ахлагч	ХЦАХ	Ажилтан албан	Бүгд	Сургууль, дамжаа	Энхийг дэмжих	Чөлөө		

Жич: Мэдээг сар бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүрд гаргаж нууцын зэрэглэлийг хангаж үйл ажиллагаанд ашиглана.

Хүснэгт 4

ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ

№	Цол, овог нэр	Сар, өдөр								
		IX								
		1	2	3	.	.	.	.	.	30
1	Бат									
2	Зориг									
...									
Шалтгаантай алба хаагчид	Тасалсан									
	Өвчтэй									
	Чөлөө									
	Ээлжийн амралт									
	гэх мэт...									
Нийт										

Цол, гарын үсэг, овог, нэр

Хүснэгт 5

... ДУГААР АНГИЙН ЦЭРГИЙН РОТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН /ОФИЦЕРУУДАД,
АХЛАГЧ НАРТ ГЭХ МЭТ/-Д БАРИМТ БИЧИГ
ТАНИЛЦУУЛСАН БҮРТГЭЛ

№	Цол, овог нэр	Танилцуулсан он, сар, өдөр	Танилцсан эсэх	Танилцсан хүний гарын үсэг	Тайлбар
1.	х/ч Б.Төмөр	2024.11.29	Танилцав /гараар/ бүтэн бичих/	Биечлэн танилцсаны үндсэнд гарын үсгээ алба хаагч өөрөө зурах	Танилцаагүй бол шалтгааныг бичих
2.	д/ч Б.Болд	2024.11.29			
3.	....	2024.11.29			

Хүснэгт 6

САЙШААЛЫН БҮРТГЭЛ

Д/д	Цол, овог нэр	Сайшаалын төрөл	Сайшаалын хэлбэр, тайлбарын хамт	Сайшаасан албан тушаалтан, огноо, тушаалын дугаар	Сайшаалыг бүртгэсэн хүний цол, нэр, гарын үсэг

Хүснэгт 7

ШИЙТГЭЛИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Цол, овог нэр	Шийтгэлийн төрөл	Шийтгэлийн хэлбэр, тайлбарын хамт	Шийтгэсэн албан тушаалтан, огноо, тушаалын дугаар	Шийтгэлийг бүртгэсэн хүний цол, нэр, гарын үсэг

Хүснэгт 8

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ

Д/д	Өргөдлийн он, сар, өдөр	Өргөдөл гаргагчийн		Товч утга	Хуудасны тоо
		Овог, нэр	Хаяг		

Бүртгэсэн		Хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн	Хариу явуулсан			Шийдвэрлэсэн хүний нэр, гарын үсэг
Сар, өдөр	Картын дугаар		Сар, өдөр	Дугаар	Хариуг эзэнд нь ямар журмаар мэдэгдсэн	

Хүснэгт 9**БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН КАРТ**

Бүртгэсэн			Хаанаас, хэнээс ирүүлсэн	Ирсэн бичгийн		
Карт №	Сар, өдөр	Бүртгэлийн дугаар		Дугаар	Сар, өдөр	Хуудас /боть, тоо/

Хариу өгөх хугацаа	Тэргүү, товч агуулга

Удирдлагын заалт					
..... он сар өдөр					
Нэр гарын үсэг..... албан тушаал.....					
Нэмэлт материал					
Сар, өдөр	Хаанаас	Юу шаардсан	Ирүүлэх хугацаа	Ирсэн хариу	
				Дугаар	Сар, өдөр

Хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн:

.....

Боловсруулсан албан тушаалтан:.

Нэр.....

Индекс.....

Хүснэгт 10

.....-ИЙН БАЙРЛАЛААС ГАДУУР ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭЖ БАЙГАА
ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Цол, овог нэр	Он, сар, өдөр	Хаашаа, ямар ажлаар	Хэний зөвшөөрөлтэй	Явсан цаг	Ирсэн цаг	Алба хаагчийн гарын үсэг

Хүснэгт 11

.....-ИЙН ТОМИЛОЛТООР /БУСАД/ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭЖ БАЙГАА
ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Салбар	Цол, овог нэр	Томилсон тушаалын дугаар, хариуцсан албан тушаалтны цол, нэр, гарын үсэг, огноо	Гүйцэтгэх үүрэг, байрлал, хугацаа	Байрлалд ирсэн огноо, хүлээн авсан захирагч, даргын гарын үсэг

Хүснэгт 12

ЧӨЛӨӨГӨӨР ЯВСАН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Цол, овог нэр	Он, сар, өдөр, цаг		Хэний шийдвэрээр ямар хугацаатай түр чөлөө олгосон	Чөлөөний хугацаа хэтэрсэн тэмдэглэл (зөрчлийн мэдээлэл)	Жижүүрийн гарын үсэг
		Явсан	Ирсэн			

Хүснэгт 13

ГЭМТ ХЭРЭГ, ОСОЛ, ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ АЖИЛ
ЯВУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д/д	Зохион байгуулсан ажил, арга хэмжээ	Явагдсан огноо	Хамрагдсан хүний тоо	Хариуцсан хүний цол, нэр, гарын үсэг

Хүснэгт 14**ТУШААЛ, ҮҮРЭГ БҮРТГЭХ ДЭВТЭР**

Д/д	Тушаалын утга	Тушаал авсан хүний цол, албан тушаал, нэр	Тушаал өгсөн хүний цол, албан тушаал, нэр	Тушаал өгсөн огноо	Биелэгдэх хугацаа, хэрэгжилт

Хүснэгт 15**ИЛ БИЕД ҮЗЛЭГ ХИЙСЭН БҮРТГЭЛ**

Д/д	Цол	Овог нэр	Үзлэг хийсэн албан тушаалтан цол, овог нэр, гарын үсэг, огноо	Үзлэгээр илэрсэн зөрчил (шарх, хөхрөлт, урагдалт, хавдалт гэх мэт), түүний шалтгаан	Танилцсан албан тушаалтан цол, овог нэр, гарын үсэг, шийдвэр

Хүснэгт 16**ӨГЛӨӨНИЙ БОСОЛТ, ОРОЙН ТООЛЛОГО, ХООЛЛОЛТЫГ ШАЛГАСАН БҮРТГЭЛ**

Д/д	Шалгагчийн албан тушаал, цол, овог нэр	Шалгасан ажиллагаа, огноо	Шалгалтын үр дүн	Шалгагчийн гарын үсэг

Хүснэгт 19

ӨГЛӨӨНИЙ ҮЗЛЭГИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Цол	Овог нэр	огноо					огноо				
			Хамрын алчуур	Зүү, утасны бүрдэл	Гутлын алчуур	Гадаад үзэмж	Бусад	:	:	:	:	:
1												
2												

Хүснэгт 20

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ӨНДӨР, ЖИНГИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Цол	Овог нэр	Нас	АНХНЫ ЖИН	Өндөр	Огноо			Огноо ГЭХ МЭТ			
						Давтан үзүүлсэн жин	Хасагдсан жин	Нэмэгдсэн жин	:	:	:	
				кг	см	кг	кг	кг				

АЛБАН ТУШААЛ
Цол, гарын үсэг, овог нэр

Хүснэгт 22**ЭМНЭЛЭГТ ҮЗҮҮЛСЭН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН БҮРТГЭЛ**

Д/д	Цол	Овог нэр	Үзлэг хийсэн албан тушаалтан цол, овог нэр, гарын үсэг, огноо	Эмчийн дүгнэлт (илрүүлсэн онош, эрүүл эсэх, гаргасан шийдвэр, эмчилгээ гэх мэт)	Эмчийн дүгнэлттэй танилцсан албан тушаалтан цол, нэр, гарын үсэг

Хүснэгт 23**ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН УУЛЗАЛТЫН БҮРТГЭЛ**

Д/д	Цол	Овог нэр	Явсан хугацаа	Ирсэн хугацаа	Ирсэн хүний нэр, утасны дугаар	Салбарын жижүүрийн гарын үсэг

Хүснэгт 24**ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН УТСААР БОЛОН ЦАХИМААР ХАРИЛЦСАН БҮРТГЭЛ**

Д/д	Цол	Овог нэр	Харилцсан дугаар, шалтгаан, огноо	Зөвшөөрөл өгсөн албан тушаалтан	Яриулсан албан тушаалтан	Ярьсан хүний гарын үсэг

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ.

2.1. Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбарын байгууламж

2.1.1. Анги, тусгай салбарын байгууламж нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулалттайгаар хэрэгжүүлэх, бие бүрэлдэхүүний алба хаах, үүрэг гүйцэтгэх, суралцах, хөгжих нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байна.

2.1.2. Барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтыг “Барилга байгууламжийн ашиглалтын дүрэм”, “Барилгын норм ба дүрэм” /БНБД/, “Барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний засвар, ашиглалтын хугацааны жишиг норм”-ын дагуу зохион байгуулна.

2.1.3. Дотоодын цэргийн ангид дараах байр, объектууд байна. Үүнд:

1. штаб;
2. цэргийн байр;
3. салбаруудын байр /ангийн дотоод зохион байгуулалтаар/;
4. шалган нэвтрүүлэх байр;
5. харуулын байр /харуулын хотхон/;
6. албаны нохойн байр /ангийн дотоод зохион байгуулалтаар/;
7. цэргийн гал тогоо;
8. нөхөн хангалтаар ирэгчийг түр байрлуулах байр;
9. агуулах;
 - 9.1. хувцасны;
 - 9.2. хүнсний /зоорь/;
 - 9.3. барилга, орон сууцны;
 - 9.4. аж ахуй, түүхий эдийн;
 - 9.5. техник хэрэгсэл, сэлбэгийн;
 - 9.6. албаны бэлэн байдлын;
 - 9.7. тусгай салбарт материал хэрэгслийн
10. зэвсэг, галт хэрэглэл, тусгай хэрэгслийн агуулах;
11. тавиулан;
12. эмнэлэг;
13. халуун ус /саун/;
14. спорт заал, биеийн тамир-чийрэгжүүлэлтийн танхим;
15. соёлын төв;
16. номын сан;
17. дайчин алдрын танхим;
18. сургалт-мэдээллийн /хичээлийн/ байр, танхим;
19. биеийн тамирын хотхон;
20. хогийн цэг;
21. хяналтын цамхаг, харуулын цэг
22. тамхи татах цэг;
23. уурын зуух /төвийн халаалтгүй бол/;
24. хашаа;
25. зам;
26. автомашины зогсоол.

2.2. Ангийн штаб

2.2.1. Ангийн штабын байрыг удирдлага, холбоо, хамгаалалтын болон бусад шаардлагатай хэрэгслээр төхөөрөмжилнө.

2.2.2. Ангийн штабын байранд дараах өрөө, тасалгаа байна:

- байлдааны тугийн байр;
- албаны өрөө;
- зөвлөлийн өрөө

- жижүүрийн байр;
- зэвсэг хадгалах өрөө;
- нууцын өрөө;
- архивын өрөө;
- дайчин алдрын танхим (өөр байранд байж болно);
- хурал, сургалтын танхим;
- шуурхай удирдлагын төв;
- ариун цэврийн өрөө;
- сэтгэл зүйн алжаал тайлах танхим /өрөө/;
- бусад.

2.2.3. Нууц, архив /Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хадгалах нийтлэг журам”, Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/262 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн болон албаны, байгууллагын нууцыг хамгаалах /код-114/ журам”-ын дагуу төхөөрөмжилсэн/-ын болон зэвсгийн өрөөг тусад нь төлөвлөх бөгөөд тусгай зориулалтын өрөөнд тавигдах тусгайлсан стандарт, шаардлагыг хангасан байна.

2.2.4. Өрөөний гэрэлтүүлэг жигд, ажиллах нөхцөлд сөрөг нөлөөгүй, аюулгүй, ашиглахад хялбар байдлаар төхөөрөмжлөгдсөн байх ба өрөө, тасалгаанд цахилгаан, компьютер сүлжээний утсыг өрөөний хана дагуулан багцалж, ил харагдахааргүй байхаар төхөөрөмжилнө.

2.2.5. Өрөө, тасалгаа нь цэргийн алба хаагчийг ажил, алба эрхлэх бололцоо нөхцөлийг хангасан, цонх нь ердийн /цагаан цэнхэр өнгөтэй, ямар нэгэн зураг, бичиглэлгүй цулгуй/ болон өнгөлөн далдлалтын хөшигтэй байна.

2.3. Байлдааны тугийн байр

2.3.1. Байлдааны тугийн байр нь гэрэлтүүлэг сайтай, туг бүтнээр харагдах шилэн хаалгатай, хадгалалтын технологийн горим, аюулгүйн шаардлагыг бүрэн хангасан байдлаар төхөөрөмжлөгдсөн байна.

2.3.2. Байлдааны тугийн байрыг ЦДАД-ийн 3 дугаар зүйл, Хавсралт 2-ыг үндэслэн байгуулж, төхөөрөмжилнө. Тугийн байранд Байлдааны тугийг 2,5 м өндөр ишинд бэхэлж, цагаан ширмэл эсгий дэвсэж, тусгайлан бэлтгэсэн суурин дээр босоогоор хүндэтгэн байрлуулж хадгална. Суурийн доод тал нь 50х50 см, дээд тал нь 30х30 см, өндөр 30 см хэмжээтэй трапец хэлбэртэй чулуун материалаар хийнэ (Зураг 1а).

2.3.3. Байлдааны тугийн байрыг 24 цагийн гэрэлтүүлэг, дохиолол, хөдөлгөөн мэдрэгч камер, дуут дохио, гал болон утааг мэдэрч задардаг автомат галын хор байрлуулна.

2.3.4. Байлдааны тугийг байранд залсан тохиолдолд ангийн жижүүрийн байнгын хяналтад байлгана.

2.3.5. Байлдааны тугийн байранд “Цэргийн ангийн байлдааны тугийн тодорхойлолт”-ыг тод харагдахуйцаар бичиж байрлуулна. (Зураг 1б)

2.3.6. Ангийг Төрийн одон, медалиар шагнасан Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, нэрэмжит болгосон тухай Засгийн газрын тогтоолыг тус тус байрлуулж болно.

2.3.7. Ангийн байлдааны тугийг эвхэж тээвэрлэх, түр хугацаанд хадгалахад 60х40х30 см хэмжээтэй, 2 тасалгаатай галд тэсвэртэй харцгийг ашиглана. Байлдааны тугийн сүлдийг хайрцгийн 24 см өргөнтэй тасалгаанд, тусгай богино ишинд суурилуулж, далбааг эвхэж, 16 см өргөнтэй тасалгаанд тус тус байрлуулна. Байлдааны тугийн иш 125 см-ийн урттай хоёр хэсэг угсардаг байж болно. Тугийг улаан хүрэн өнгийн уутанд хийж тээвэрлэж, хадгална.



Зураг 1а. Байлдааны тугийн байр



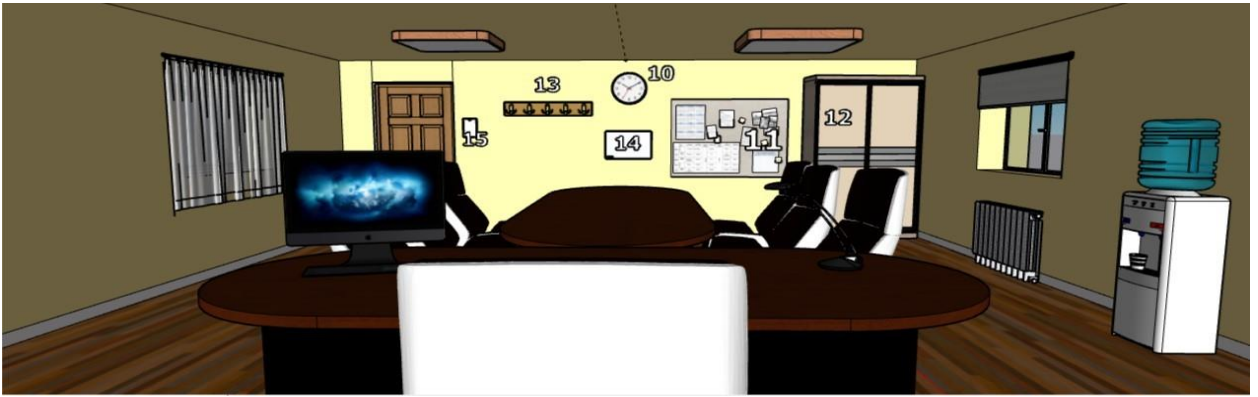
Зураг 1б. Байлдааны тугийн байр

2.4. Албаны өрөө

2.4.1. Албаны өрөө нь холбооны хэрэгсэл, компьютер, хэвлэгч, бичгийн хэрэгсэл, сейф /баримт бичгийн шүүгээ/, баримт бичгийн самбар, ширээ, сандал /ажлын болон хурлын/, цонхны хөшиг, гэрэлтүүлэг, толь, өлгүүр, хувцасны шүүгээ, ханын цаг, эд аж ахуйн товъёогтой байна. Албаны зориулалтаар ашиглах ажлын самбар, даргын ажлын зураг /хөшиг/-тай байж болно.



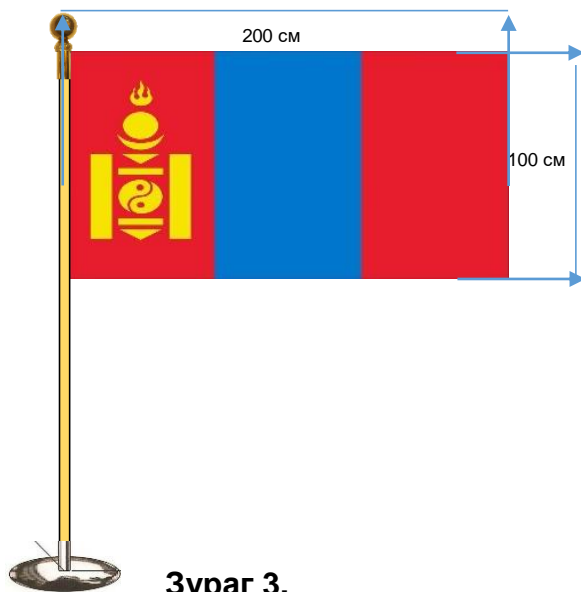
Зураг 2а.



Зураг 26.

2.4.2. Анги, тусгай салбарын захирагчийн өрөө (Зураг 2а, 2б)-ний хананд Төрийн сүлдийг голлуулан, түүний баруун талд Эзэн Богд Чингис хааны бага эш хөрөг, зүүн талд нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний Ерөнхий командлагчийн цээж хөрөг, Төрийн далбаа (Зураг 3), Дотоодын цэргийн бэлгэдэл бүхий туг (Зураг 4), ангид ангийн захирагчийн орлогч, салбарын захирагчийн албаны өрөөнд ангийн бэлгэдэл бүхий туг (Зураг 5)-ийг тус тус байрлуулна.

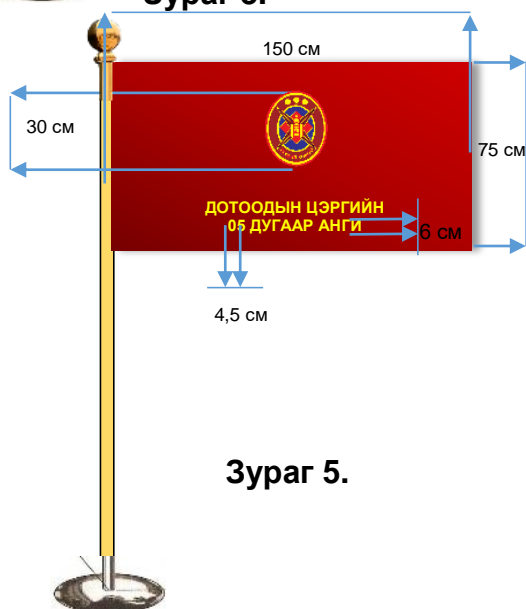
2.4.3. Хөрөг зургуудын жаазны доод ирмэг нь шалнаас 170 см байрлуулах бөгөөд туг нь гилбэр /гууль/, онги (Зураг 6)-оор холбосон 3 см голчтой, 220 см урттай өнгөлсөн металл бүхий иш /2 тусдаа салдаг байж болно/-тэй байна.



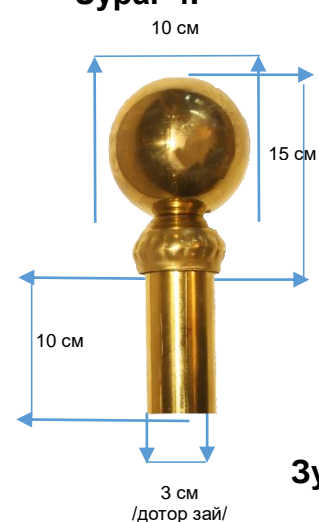
Зураг 3.



Зураг 4.



Зураг 5.

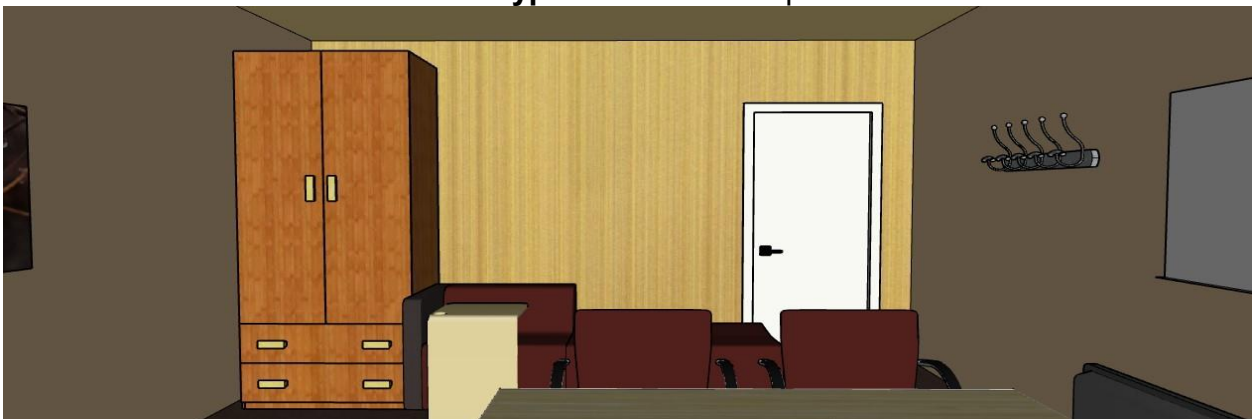


Зураг 6.

2.4.4. Албан тушаалтнуудын өрөөг тохижуулахдаа ажлын байранд тавигдах эрүүл ахуйн шаардлага /MNC:4990:2015/-ыг мөрдөж, Цэргийн нийтлэг дүрэм болон энэ заавар, удирдлагын бусад баримт бичигт заагдаагүй дурсгалын зүйл, зураг, зурагт хуудас байрлуулахыг хориглох бөгөөд албаны өрөө (Зураг 7а,б)-ний эд, аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгцийг тухайн албан тушаалтан бүрэн хариуцаж, анги, тусгай салбарт цэргийн алба хариуцсан албан тушаалтан хяналт тавьж, хэрэгжүүлнэ.



Зураг 7а. Албаны өрөө



Зураг 7б. Албаны өрөө

2.5. Жижүүрийн байр (Зураг 8а,б)

- компьютер, хэвлэгч;
- холбоо, мэдээллийн хэрэгсэл;
- теле хяналтын камерын систем;
- зэвсэг хадгалах төмөр шүүгээ /авдар/;
- нууц баримт бичгийн төмөр шүүгээ;
- баримт бичгийн самбар;
- тавилга, эд хэрэглэл;
- эмнэлгийн анхны тусламжийн хайрцаг;
- цахилгаан тасалдсан үед ашиглах нөөц гэрэл, мотор;
- гар чийдэн, нөөц батарей, цэнэглэгч;
- галын хор;
- амралтын хэсэг.



Зураг 8а. Жижүүрийн байр



Зураг 8б. Жижүүрийн байр



Зураг 8в. Жижүүрийн байр

2.6. Зэвсэг, галт хэрэглэл хадгалах өрөө (Зураг 9а,б)

2.6.1. Зэвсэг хадгалах өрөө нь бие бүрэлдэхүүн богино хугацаанд орон тооны зэвсгээ авах боломжийг бүрдүүлсэн, төмөр сараалжин цонхтой, галд тэсвэртэй төмөр хаалга (хянах цонхтой), дуут дохиолол, хяналтын төхөөрөмжөөр тоноглогдсон, жижүүрийн байрнаас шууд хянах боломжтой байна.

2.6.2. Зэвсэг хадгалах өрөөний цонх нь өнгөлөн далдлалтын хөшигтэй, 40x40 мм-ээс ихгүй хэмжээтэй төмөр сараалж бүхий хамгаалалтын тортой байх ба хаалганд шалнаас дээш 150 см өндөрт, 15x15 мм-ийн харьцаатай төмөр сараалж бүхий 200x200 мм хэмжээтэй хаалганы хянах цонхыг байрлуулна.

2.6.3. Зэвсэг хадгалах өрөөнд гар буг төмөр шүүгээ (сейф)-нд, бусад зэвсэглэл, хамгаалах болон тусгай хэрэгсэл, газ эсэргүүцэгчийг тавиурт байрлуулж, нөөц галт хэрэглэлийг төмөр авдарт хийнэ.



Зураг 9а. Зэвсэг хадгалах өрөө



Зураг 9б. Зэвсэг хадгалах өрөө

2.6.4.Сургалт, дадлагын зориулалтаар ашиглах зэвсэг, галт хэрэглэлийг “СУРГАЛТЫН” гэсэн бичвэр нааж, тусад нь байрлуулна.

2.6.5.Зэвсэг, галт хэрэглэлийг олгоход “Зэвсэг, галт хэрэглэлийг түр гаргах бүртгэл” (Хүснэгт 25)-д бүртгэж, хүн нэг бүрээр гарын үсэг зуруулж олгоно.

Хүснэгт 25

.... ДУГААР-ЫН БАЙРЛАЛААС ЗЭВСЭГ, ГАЛТ ХЭРЭГЛЭЛИЙГ ТҮР ГАРГАСАН БҮРТГЭЛ

№	Огноо	Олгох зэвсгийн нэр	Олгосон					Хураасан		
			Тоо	Зэвсгийн дугаар	Хүлээн авагчийн овог, нэр	Олгох шалтгаан	Хүлээн авагчийн гарын үсэг	Он, сар өдөр	Тоо	Хураан авагчийн гарын үсэг
	2024.01.02	АКМ		ӨВ197526	Б.Төмөр	Сургалт	-----	2024.01.02	1	-----

2.6.6.“Түгшүүр”, “Цугларалт” дохиогоор ажиллах үед зэвсэг олгох ажиллагааг хөнгөвчлөх зорилгоор офицер, ахлагч нарт зэвсэг олгох картаар, ХЦАХ, тасаг (тоот), бүлэгт урьдчилан бэлтгэсэн хүснэгтээр олгоно.

2.6.7.Зэвсэг хадгалах өрөөний баримт бичгийн самбарт тухайн зэвсгийн өрөөнд хадгалагдаж буй зэвсэг, галт хэрэглэл, эд хэрэгслийн нэр төрөл, тоо хэмжээг заасан “Зэвсэг, галт хэрэглэлийн өөрчлөлтийн бүртгэл” (Хүснэгт 26) байна.

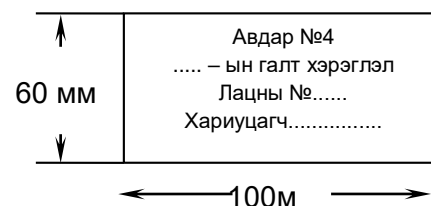
Хүснэгт 26

ЗЭВСЭГЛЭЛ, ГАЛТ ХЭРЭГЛЭЛИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

№	Нэр, төрөл	2024.01.02	2024.05.12	.....
1	9мм ПМ			
2	7,62мм АКМ			
3	Жад			
4	Дагалдах хэрэгсэл			
5	... мм-ын сургалтын сум			
6	.... гэх мэт.			
Өөрчлөлт оруулсан албан тушаалтан, цол, нэр, гарын үсэг				

2.6.8.“Зэвсэглэл, галт хэрэглэлийн өөрчлөлтийн бүртгэл”-ийг зэвсгийн өрөө хариуцагч хөтөлж, зэвсэг, галт хэрэглэлийн мэргэжилтэн, дарга, захирагч нар хяналт тавина.

2.6.9.Зэвсэг, галт хэрэглэл хадгалж байгаа шүүгээ (Зураг 10)-ний хаалганы баруун дээд буланд шүүгээ (сейф)-ний дугаар, салбар, хадгалж байгаа зүйл, лацны дугаар, хариуцагчийг заасан хаяг (Зураг 11)-ийг хийсэн байна.

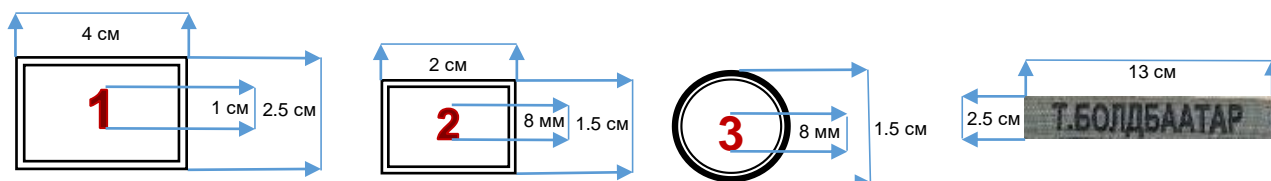


Зураг 11. Нөөцийн галт хэрэглэлийн авдарын хаяг

Зураг 10 . Нөөцийн галт хэрэглэлийн авдар

2.6.10. Бууны тавиурын ухлаадас бүрийн баруун хажууд, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, дуулга, зэвсэг, хутган жад, дагалдах хэрэгсэл, агсамж /под цүнх/, аранз дээр эзэмшигчийг илэрхийлэх бичвэр наана.

2.6.11.Зэвсэг олгох, буцааж авах, шалгах ажиллагааг хөнгөвчлөхийн тулд эзэмшигчийн дугаарыг автомат, карабин, пулемётын нуруувч мод, гар бууны бариулын арын хэсэгт ар талдаа цавуутай цаасаар тогтооно.



Бууны тавиур, хамгаалах хэрэгсэл, агсамж /под цүнх/, ХЦАХ-ын аранз

Баг, дуулга

Зэвсэг, хутган жад, дагалдах хэрэгсэл

Офицер, ахлагчийн аранз

2.6.12. Алба хаагч нь 3 сараас дээш хугацаагаар томиллоор үүрэг гүйцэтгэх бол зэвсгийг агуулахад түр хадгалалтад шилжүүлнэ.

2.6.13. Зэвсэг, эд хэрэгсэл хүлээлгэж өгсөн бүртгэлийг салбар тус бүрээр гаргаж хөтөлнө.

2.6.14. Зэвсэг хадгалах өрөөний баримт бичиг:

- зэвсэг, галт хэрэглэлийг түр гаргах бүртгэл;
- зэвсэг, техник, галт хэрэглэлийн үзлэгийн дэвтэр;
- зэвсгийн өрөөнд орсон, гарсан бүртгэл;
- зэвсэг, тусгай хэрэгсэлд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн бүртгэл;
- зэвсгийн өрөөний баримт бичгийн самбар.

2.6.15. Зэвсгийн өрөөний баримт бичгийн самбарын бүрдэл:

- бие бүрэлдэхүүнд зэвсэг, эд хэрэгслийг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл (Хүснэгт 27);
- зэвсэг, техник, галт хэрэглэл шалгах албан тушаалтны үзлэг хийх хуваарь (Хүснэгт 28);
- зэвсэг хадгалах өрөөний “Зэвсэг, галт хэрэглэлийн өөрчлөлтийн бүртгэл”;
- “Түгшүүр”, “Цугларалт” дохиогоор ажиллах үед зэвсэг олгох дараалал.

Хүснэгт 27

... ДУГААР-ЫН БИЕ БҮРЭЛДЭХҮҮНД ЗЭВСЭГ, ЭД ХЭРЭГСЛИЙГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ

№	Зэвсгийн			Зэвсэг эзэмшигчийн				Тайлбар
	Төрөл	Дугаар	Он	Хувийн дугаар	Цол	Овог, нэр	Гарын үсэг	
11	ПМ	ББ1129	1989	13	Ахмад	Б.Бат		Бариулын хэсэг цуурсан, буудлага үйлдэх боломжтой... гэх мэт
..

ХҮЛЭЭЛГЭЖ ӨГСӨН:ЗЭВСГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН,
АХМАД Б.БААТАР

Хүснэгт 28

БАТЛАВ

.....

ЗЭВСЭГ, ТЕХНИК, ГАЛТ ХЭРЭГЛЭЛ ШАЛГАХ АЛБАН
ТУШААЛТНЫ ҮЗЛЭГ ХИЙХ ХУВААРЬ

№	Үзлэг хийх албан тушаалтнууд	Хэдэн удаа	.... он				
1	Захирагч	Жилд 1 удаа					
2	Анги, салбарын захирагчийн орлогч	Жилд 2 удаа					
3	Цэргийн алба хариуцсан	Улиралд 1 удаа					

	албан тушаалтан						
4	Зэвсгийн албаны мэргэжилтэн	Сард 1 удаа					
5	Ротын захирагч	Сард 2 удаа					
6	Салааны захирагч	7 хоногт 2-оос цөөнгүй удаа					
7	гэх мэт ...						

2.6.16. Зэвсгийн өрөөнөөс зэвсгийг гаргах, оруулах бүрд тусгайлан төхөөрөмжлөгдсөн буу шалгах цэг (байр)-т ЦАХ өөрийн биеэр бууг шалгаж, зэвсгийг хүлээн авах албан тушаалтанд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зурснаар дараагийн ажиллагаанд шилжинэ.

2.6.17. Салбар бүрд зэвсэг цэвэрлэх өрөө (цэг)-г төхөөрөмжилнө. Зэвсэг цэвэрлэх өрөө (цэг)-нд дараах эд хэрэгслийг бэлтгэсэн байна:

- зэвсэг цэвэрлэх /төмөр/ ширээ, сандал;
- дагалдах хэрэгсэл;
- бууны тос;
- хяналтын камер;
- арчих материал.

2.6.18. Зэвсэг цэвэрлэх өрөө (цэг)-нд дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

- зэвсэг цэвэрлэх үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа;
- зэвсгийг задлах, угсрах, цэвэрлэх аргачлалыг харуулсан зурагт самбарууд;
- зэвсгийн цэвэрлэгээний бүртгэлийн дэвтэр (Хүснэгт 29) зэрэг байна.

Хүснэгт 29

ЗЭВСГИЙН ЦЭВЭРЛЭГЭЭНИЙ БҮРТГЭЛИЙН ДЭВТЭР

Д/д	Огноо	Цэвэрлэгээ хийсэн салбар, (албан тушаалтны цол овог нэр)	Эхэлсэн цаг	Дууссан цаг	Цэвэрлэгээ хийлгэсэн (хийсэн) албан тушаалтны гарын үсэг

2.7. Анги, салбарын болон цэргийн байрны гадна тал, хашаа

2.7.1. Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбарын барилга, байгууламж (Зураг 14)-ийн гадна тал цайвар шар /NR3001/ өнгийн үндсэн өнгөнд саарал /DA028/ өнгийн кантыг босоо байрлалаар, байгууламжийн цонхны өргөний хэмжээтэй будсан байна. Дотор тал цайвар шаргал өнгөтэй байна. Адил өнгийн ханын цаас нааж болно.

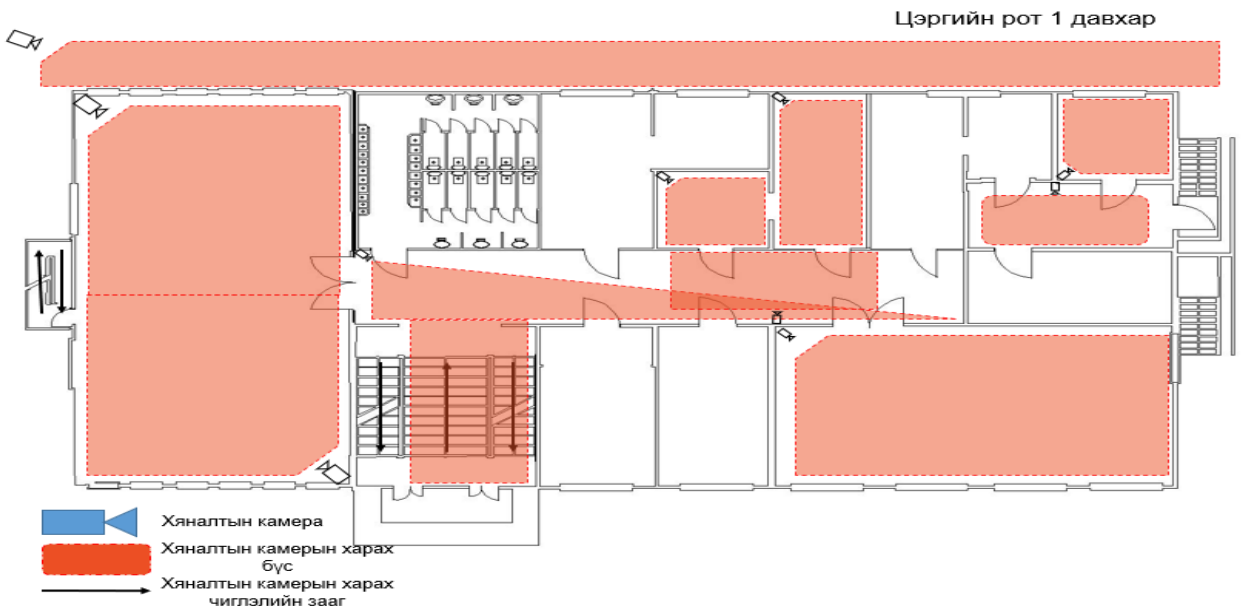
2.7.2. Цэргийн байр, харуулын байрны цонхны гадна талд хамгаалалтын төмөр хаалт /решотка/ хийж байрлуулсан байна. (Зураг 12)

2.7.3. Цэргийн байрны гадна, дотор тал (зураг 13), өдөр тутмын сургалт, бэлтгэл явагдах талбай, зам маршрутын чиглэлд алба хаагчдын хөдөлгөөнийг хянах

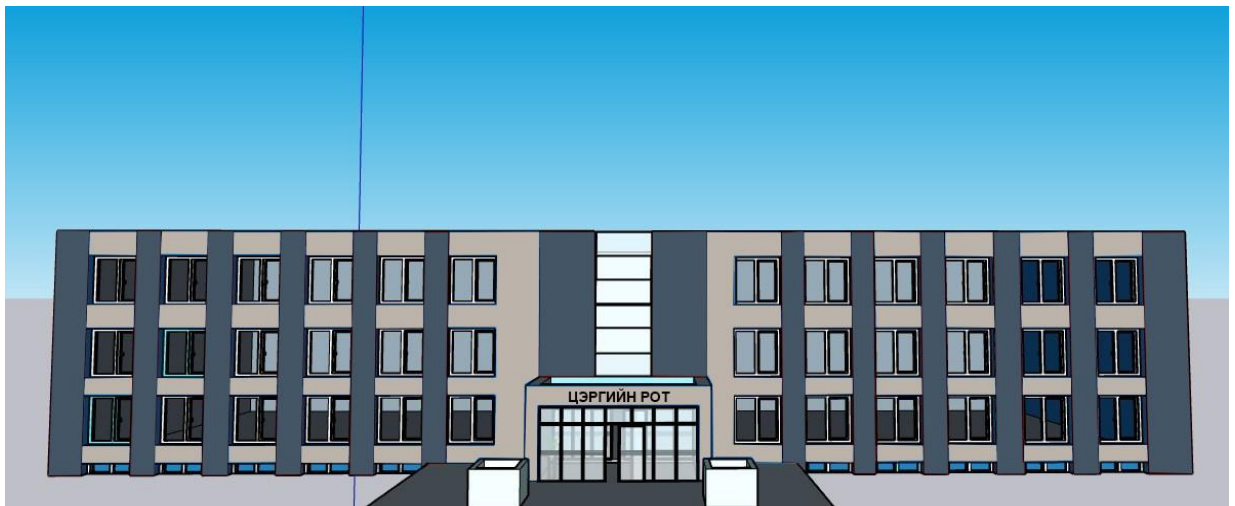
зориулалт бүхий теле хяналтын камеруудыг байрлуулах бөгөөд засвар, үйлчилгээ, ашиглалт, хадгалалтыг анги, тусгай салбарын холбоо, мэдээллийн технологи хариуцсан албан тушаалтан хариуцаж, анги, тусгай салбарын захирагч нар хяналт тавина.



Зураг 12.



Зураг 13.



Зураг 14. Анги, салбарын барилга, байгууламж

2.7.4. Анги нь аюулгүй байдлыг хангасан хамгаалалтын хашаатай байна. Хашааны хил хязгаар нь тусгай хэрэгцээний газрын эзэмшлийн заагаар тогтоогдоно.

2.7.5. Ангийн хашаа нь ангийн дотоод үйл ажиллагаа гаднаас шууд ажиглагдах нөхцөлийг хаасан, 1,8-2,0 м-ийн өндөртэй, дээд хэсгээрээ хүн нэвтрэх боломжийг хязгаарласан өргөст торон хамгаалалттай, хашааны хаалгыг явган хүн, автомашиныг чөлөөтэй нэвтрүүлэх хөнгөн чанарын, өнгө үзэмжтэй материалаар хийж, цахилгаанаар хаагдаж, нээгддэг, эсвэл чөлөөтэй гүйх дугуйтай байх ба зориулалтын материалаар хийгдсэн, гэрэлтүүлэг, теле хяналтын камераар төхөөрөмжлөгдсөн байна. Явган хүний зам нь зориулалтын өнгөт болон бетонон, эсвэл тоосго, чулууг газарт суулган тэгшилсэн, хашлагыг цагаан өнгийн шохойн уусмалаар будаж өнгөлсөн, зам дагуу хогийн сав байрлуулна.

2.7.6. Хамгаалалтын хашаа (Зураг 15)-ны гадна **“НЭВТРЭХИЙГ ХОРИГЛОНО!”**, **“ХОРИОТОЙ БҮС!”** гэсэн анхааруулах тэмдэг, тэмдэглэгээг монгол, англи хэлээр бичиж байрлуулна.



Зураг 15. Хамгаалалтын хашаа

2.7.7. Зам, талбайд шаардлагатай замын хөдөлгөөний болон нэмэлт мэдээллийн тэмдэг, тэмдэглэгээг байрлуулж, мод, жимсний бут, сөөг тарьж, цэцгийн мандал байгуулна. Модны доод хэсгийн мөчрийг 1,7 м-т тайрч цэвэрлэн шохойдох, дээд хэсгийг 4-5 метр өндөр ургах үед, харин бут сөөгийн өндрийг жил бүр 2 метрээс хэтрүүлэхгүйгээр дээрээс нь тэгшлэн тайрч, арчилж тордоно. Аливаа модыг байрлалын хананаас 4-5 метр, хооронд 6 метр зайтай тарина.

2.7.8. Салбарын байрлалын орчинд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийнэ. Цэвэрлэгээ хийх цаг /хугацаа/-ийг анги, салбарын захирагч тогтооно.

2.7.9. Анги, салбарын дэвсгэр газрыг цэвэр үзэмжтэй байлгахыг ангид ангийн захирагчийн ар тал, хангалт хариуцсан орлогч, салбарт салбарын орлогч нар хариуцна.

2.10. Шалган нэвтрүүлэх байр (Зураг 16)

2.10.1. Шалган нэвтрүүлэх байр (цаашид ШНБ гэх) нь шалган нэвтрүүлэх үеийн аюулгүй байдлын шаардлагыг хангаж, нэвтрэгчийг хянах, харилцах, шалгах боломжтойгоор төхөөрөмжлөгдөнө.

2.10.2. ШНБ-д жижүүрийн баримт бичгийн самбар, компьютер, холбооны хэрэгсэл, металл илрүүлэгч багаж, техникийн үзлэгийн толь (уян камер), гар тээш шалгах рентген төхөөрөмж, автомашин шалгах тавцан, ширээ, сандал, амрах ор, анхны тусламжийн эмийн хайрцаг, эд хэрэглэлийн товьёог байна. Мөн жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх тохилог орчныг бүрдүүлсэн, галын аюулгүй байдлын шаардлагыг хангасан байна.



Зураг 16.

2.10.3. Гаднаас ирсэн иргэдтэй уулзахад зориулан, уулзалт хийх боломжтойгоор уулзалтын байрыг тохижуулна. Уулзалтын байранд теле хяналтын камер, ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг харуулсан зурагт самбар, байгууллагын цахим хаяг (qr code), ухаалаг дэлгэц, санал, хүсэлтийн хайрцаг, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх мэдээлэл, шаардлагатай санал, хүсэлт, гомдол хүлээн авах тусгай дугаарын утасны дугаар, ширээ, сандал, бусад шаардлагатай тавилга, эд хэрэглэл, түүний товъёог байна.

2.10.4. Шалган нэвтрүүлэх байрны гадна автомашины зогсоол, хайс, хашлага, хөдөлгөөн саатуулагч, хурд сааруулагч, автозамын тэмдэгжүүлэлт, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн “Тусламжийн хонх” байрлуулж тохижуулан, аюулгүй байдлыг хангана.

2.11. Цэргийн гал тогоо

2.11.1. Цэргийн гал тогоонд бие бүрэлдэхүүний хооллолтыг ЦДАД-ийн 49 дүгээр зүйлийн дагуу зохион байгуулна.

2.11.2. Цэргийн гал тогоо нь технологийн шаардлага хангасан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн эрсдэлийн үнэлгээ хийгдсэн байна.

2.11.3. Цэргийн алба хаагчдын хоолыг бэлтгэх, олгох ажлыг зориулалтын гал тогоонд гүйцэтгэнэ.

2.11.4. Гал тогооны өрөөнүүд нь ажиллах нөхцөл, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, технологийн болон аюулгүй ажиллагааны дараалал, шаардлагыг хангасан байна.

2.11.5. Цэргийн гал тогооны гадаад орчин цэвэр үзэмжтэй, эмх цэгцтэй байхын зэрэгцээ цахилгаан, газын тоног төхөөрөмжтэй, шаардлагатай үед ердийн галлагаагаар ажиллах зориулалтын пийшин, салхивч, агааржуулагчтай байна.

2.11.6. Хооллох танхим нь цэвэр, саруулхан, торон болон тод өнгийн хөшигтэй байна. Хооллох танхимын дулаан 18-22 хэм байна. Бие бүрэлдэхүүн ая тухтай хооллох боломжтой, бүтээлэгтэй ширээ, сандал байна. Жижүүрийн бүрэлдэхүүний хооллох ширээг тусад нь засна. Хооллох танхимд телевизор, хөгжим зэрэг техник хэрэгслүүдийг байрлуулна.

2.11.7. Хүнсний норм, тухайн өдөр хийх хоолны нэр төрөл, ээлжийн ажилчдын нэрсийг бичсэн байна.

2.11.8. Хээрийн болон суурин тоног төхөөрөмж, ердийн галлагаагаар хоол боловсруулах үеийн аюулгүй ажиллагааны заавар, журам, зарчмыг ажиллах бүрэлдэхүүнтэй тусгайлан сургалт явуулж, хориглох зүйл, санамжийг тоног төхөөрөмж бүрийн дэргэд харагдахуйц газар байрлуулна.

2.12. Гал тогоонд байх өрөөнүүд

2.12.1. Ангийн гал тогоо нь хооллох бүрэлдэхүүний тооноос хамаарч тодорхой хэмжээний зай багтаамж бүхий дараах ажлын байр, бэлтгэлийн өрөөтэй байна.

- хоол олгох хэсэг;
- хооллох заал;

- үйлчлүүлэгчийн гар угаах, ариутгах хэсэг;
- аяга, таваг хуурах цэг;
- сав хэрэглэлийн угаалгын хэсэг;
- хоол боловсруулах хэсэг;
- махны бэлтгэлийн өрөө;
- ногооны бэлтгэлийн өрөө;
- гурилын бэлтгэлийн өрөө;
- хүнс, хуурай хэрэглэлийн өрөө;
- талх хадаглах өрөө;
- албаны өрөө;
- амрах өрөө;
- хувцас солих өрөө;
- ариун цэврийн өрөө (усанд орох өрөө).

2.12.2. Хоол бэлтгэх, боловсруулах өрөөг хоолны заалнаас тусад нь төхөөрөмжилж, гал тогооны иж бүрэн хэрэгслээр хангана. Гал тогооны иж бүрдэлд ширээ, сандал, Салбарт хоол бэлтгэх, боловсруулах өрөөг хоолны заалнаас тусад нь төхөөрөмжилж, гал хүнс хуурай хэрэглэл хадгалах шүүгээ, усны сав, зуух, яндан /пийшин/, тогоо, данх, 1, 2 дугаар хоолны таваг, халбага сэрээ /хүний тоогоор/, 8-10 литрийн багтаамжтай хувин, хоол, цайны халуун сав, шанага, хоолны халбага, хусуур, хутга, заазуур, үнсний хутгуур, галын хайч, дэгээ, түлээний, хогийн сав, угаалтуур /3 дамжлагат угаалтуур нь бохирын шугамд холбогдсон/, аяга таваг хатаах шүүгээ, ажлын байрны гар угаалтуур, гар хатаагч, өрөө тус бүрд тусдаа таних тэмдэг бүхий шал угаах алчуур зэрэг орно.

2.12.3. Цэргийн гал тогоонд байх тоног төхөөрөмжийг нэгдсэн бүртгэлд авч, түүний эзэмшилт, ашиглалтыг хүнс хариуцсан мэргэжилтэн, ахлах тогооч нар биечлэн хариуцна.

2.12.4. Газын тоног төхөөрөмжөөр тоногдсон үед хийн баллоныг стандартад заасан газар байрлуулж, түүний дэргэд хий хэмжигч, галын хор байрлуулсан байна.

2.12.5. Гал тогооны өрөөнүүд нь ажиллах нөхцөл, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, технологийн болон аюулгүй ажиллагааны дараалал, шаардлагыг хангасан байхаас гадна түүнд ажиллагсдын үүрэг, дээрх шаардлагыг агуулсан самбаруудтай байна.

2.12.6. Хоол боловсруулах өрөө нь хоол бэлтгэх, тавьж олгоход зориулагдана. Энэ өрөөг бохир сав хэрэглэл болон анхны боловсруулалт хийгээгүй мах, ногооны өрөөнөөс тусдаа байхаар төхөөрөмжилнө.

2.12.7. Өрөөг цахилгаан буюу газын, ширмэн тогоо, болсон бүтээгдэхүүн хэрчих ширээ, уур татах хоолой, сэнсээр төхөөрөмжилнө. Хоол хутгах, олгох, тогоо угаахад зориулагдсан эд хогшил, тэдгээрийн тавиур, өлгүүр, хоол зөөх тэргэнцэр, хоолны сорьц хадгалах бага оврын хөргөгч /нүүр нь шиллэсэн шүүгээ/, гар нүүрийн угаагуур байна.

2.12.8. Мах бэлтгэх өрөө нь мах, махан бүтээгдэхүүнийг гэсгээж анхны боловсруулалт хийх, хадгалахад зориулагдана.

2.12.9. Өрөөнд мах өлгөж гэсгээхэд зориулагдсан тосгууртай өлгүүр, хөлдөөгч, мах угаах сав, махны цахилгаан буюу гар машин, маханд анхны боловсруулалт хийх /шулах, хэрчих/ ширээ, хутга, заазуур, тавиур мод байна.

2.12.10. Мах бэлтгэх ширээг зэвэрдэггүй ган төмрөөр өнгөлнө.

2.12.11. Мах хэрчих мод, хутгыг зориулалтаар нь түүхий мах бэлтгэх “ТМ”, болсон мах бэлтгэх “БМ” гэсэн ялгах тэмдэглэгээ хийсэн байна.

2.12.12. Ногоо бэлтгэх өрөө нь төмс, хүнсний ногоонд анхан шатны боловсруулалт хийхэд зориулагдана.

2.12.13. Гурил бэлтгэх өрөөнд гурил зуурах сав, бэлтгэх тавцан, элдэх, хэрчих тоног төхөөрөмж, хутга, заазуур байна.

2.12.14. Хүнс, хуурай хэрэглэл хадгалах өрөөнд зориулалтын тавцан, тавиур, шүүгээ байх ба махнаас бусад хүнсний бүх бүтээгдэхүүнийг анхны боловсруулалт хийх хүртэл хугацаанд хадгалахад зориулагдана.

2.12.15. Сав хэрэглэл угаах, хадгалах өрөө нь сав хэрэглэлийг угааж цэвэрлэх, цэвэр сав хэрэглэлийг хатааж хадгалах 2 хэсэгтэй байна.

2.12.16. Нэгдүгээр хэсэгт хоолны заалнаас бохир сав хэрэглэлийг авахад зориулагдсан цонх, хүнс, хоолны үлдэгдлээс сав хэрэглэлийг цэвэрлэх, цуглуулах ширээ, хоолны үлдэгдэл хийх сав, 3 дамжлагаар угаах төхөөрөмж байна.

2.12.17. Энэ тасалгаа нь халуун усны систем, уур татагч сэнстэй байх бөгөөд хана, шалыг ус нэвтрэхгүй материалаар хийнэ.

2.12.18. Хоёрдугаар хэсэгт хатаалгын тавиур, сав хэрэглэл хадгалах шүүгээ байна.

2.12.19. Талх барих өрөөг тусад нь тоноглож төхөөрөмжлөх бөгөөд түүнд талх хадгалах шүүгээ /тавиур/, талх хэрчих машин, тавцан, хутга, заазуур, талхны үртэс цэвэрлэх шүүр, хутгуур байна.

2.12.20. Талх хадгалах тавиур нь эрүүл ахуйн шаардлага хангасан цагаан өнгийн хөшигтэй байна.

2.12.21. Ахлах тогоочийн буюу гал тогоонд ажиллагсдын сургалтын өрөө нь ахлах тогоочийн ажлын байр бөгөөд гал тогооны бие бүрэлдэхүүнтэй сургалт явуулахад зориулагдана.

2.12.22. Энэ өрөөнд хүнсний албаны үйл ажиллагааны самбар, хүнсний бүтээгдэхүүнд анхны боловсруулалт хийх, хоол бэлтгэх, гал тогооны техник тоног төхөөрөмж, түүний техникийн өгөгдөхүүн, ашиглалтын тухай зурагт хуудас, бусад лавлах, гарын авлага зэрэг хичээл заахад шаардагдах материалууд байна. Мөн хувцасны өлгүүр төрөл бүрийн материал хадгалах шүүгээ, гал тогооны бүрэлдэхүүнтэй хичээл явуулахад хүрэлцэхүйц сандал, ширээ байна.

2.12.23. Гал тогоонд ажиллагсад нь эрүүл мэндийн үзлэг, урьдчилан сэргийлэх шинжилгээнд улиралд 1 удаа хамрагдан, эрүүл мэндийн дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэсэн байна.

2.12.24. Амрах өрөөнд гал тогооны жижүүрийн баримт бичгийн самбар, ор, ширээ, сандал, хувцас хэрэглэл хадгалах шүүгээ, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх эмийн сан, ариун цэврийн булан байна.

2.12.25. Гар угаах өрөө нь эрүүл ахуйн шаардлага хангасан, гар нүүр угаах тосгуур, халуун хүйтэн усны цорго, ээлжийн ажилчдын тоогоор алчуур, саван, угаагуурын дэргэд 01 хувийн жавелиний уусмал, саван, алчуур байлгана.

2.12.26. Гал тогоонд ажиллагсдыг хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэлээр хангана.

2.12.27. Хүнсний хангалт, хоолны хуваарь хийхдээ тушаалаар батлагдсан “Цэргийн алба хаагчийн хүнсний хангалтын заавар”-ыг мөрдлөг болгоно.

2.12.28. Хооллолтыг төлөвлөх, бэлтгэх, боловсруулахад удирдлага болгох үндсэн баримт бичиг нь хоолны хуваарь байна.

2.12.29. Хоолны хуваарийг ангийн хангалт, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн, ахлах тогооч, эрүүл мэндийн төвийн дарга нар хамтран долоо хоногоор төлөвлөж, захирагчийн ар тал хангалт хариуцсан орлогч хянан, тухайн хуваарь мөрдөгдөхөөс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ангийн захирагч батална.

2.12.30. Хоолны хуваарийг 3 хувь үйлдэж, 1 дүгээр хувийг санхүүгийн баримтад хавсарган, 2 дугаар хувийг ЦАХ танилцаж болохуйцаар хоолны зааланд байрлуулж, 3 дугаар хувийг ангийн нууцад хадгална.

2.12.31. Хоолны хуваарьт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд зөвхөн ангийн захирагч, түүний эзгүйд захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын шийдвэрээр тэмдэглэл бичиж, хэрэгжүүлнэ.

2.12.32. Ахлагч тогооч бэлтгэсэн хоол тус бүрээс 150 гр дээжийг авч, хоол боловсруулсан хугацаа (он, сар, өдөр, цаг, минут), тогоочийн нэрийг бүртгэлд тэмдэглэн, зориулалтын хөргөгч (+4⁰-+6⁰С)-д 48 цаг хадгалсны дараа ээлжийн эмч, сувилагчийн хяналт дор устгаж, тэмдэглэл хөтөлнө.

2.12.33. Ангийн захирагч, түүний орлогч нар хуваарийн дагуу хоолны амт, чанар, боловсруулалтыг шалгаж, хоол хуваарилалтын дэвтэрт тэмдэглэнэ.

2.12.34. Рот, салааны захирагч нар ХЦАХ-ийн хоолны амт чанар, хүртээмжид 7 хоногт 2 удаа хяналт тавьна.

2.12.35. Гал тогоонд ашиглагдаж байгаа хутга, заазуур болон бусад үзүүртэй гар багажуудыг ажил эхлэхэд ажилтанд олгож, дуусахад буцаан хурааж, зориулалтын хадгалах төмөр шүүгээнд хийж цоожлон, түлхүүрийг гал тогооны жижүүр өөртөө байлгана.

2.13. Анги, салбарт байх талбай, цэг

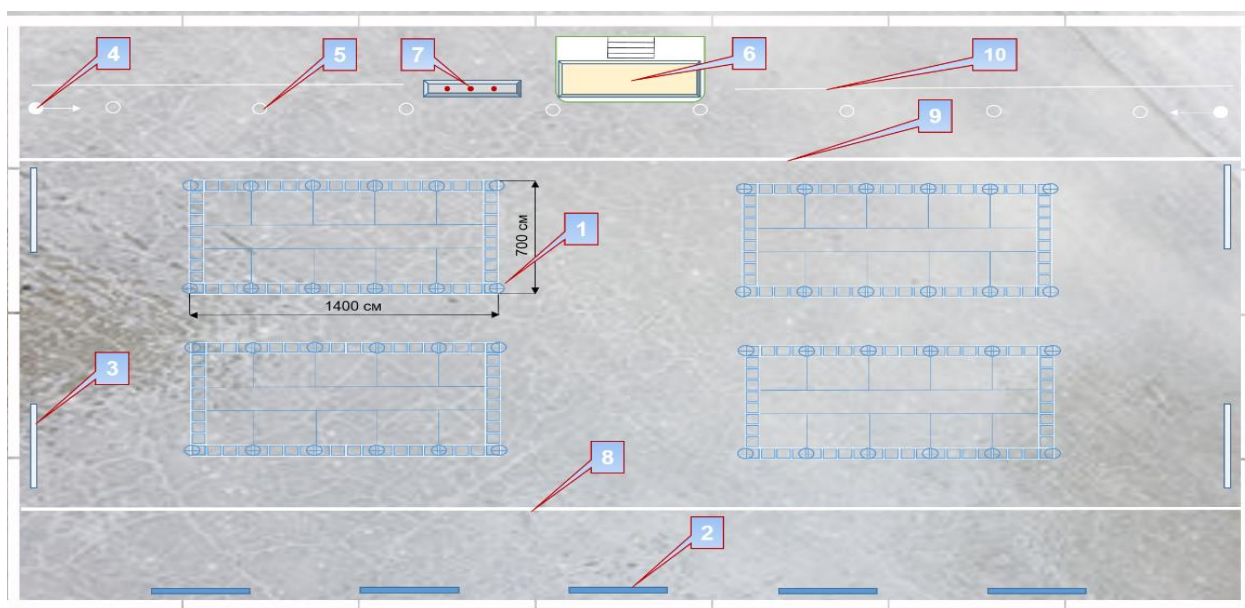
2.13.1. Жагсаалын болон биеийн тамирын талбайтай байна.

2.13.2. Тусгай салбарт тасаг хүртэл бүрэлдэхүүнтэйгээр жагсаалын бэлтгэл явуулах нөхцөлийг хангасан жагсаалын талбайг цементэн, чулуун эсвэл байгалийн байдлаар нь засаж, тохижуулсан байна.

2.14. Жагсаалын талбай

2.14.1. Жагсаалын талбай (Зураг 17) нь анги, салбарын нэгдсэн болон цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаа, өглөөний үзлэг, оройн тооллого явуулах, харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг жагсаах, жагсаалын сургалт, бэлтгэл, дадлага, уралдаан тэмцээн явуулахад зориулагдана.

Жагсаалын талбайг энэхүү зааврыг баримтлан, ангийн болон орон нутгийн тусгай салбаруудын байгууламжийн онцлогт тохируулан төхөөрөмжилнө.

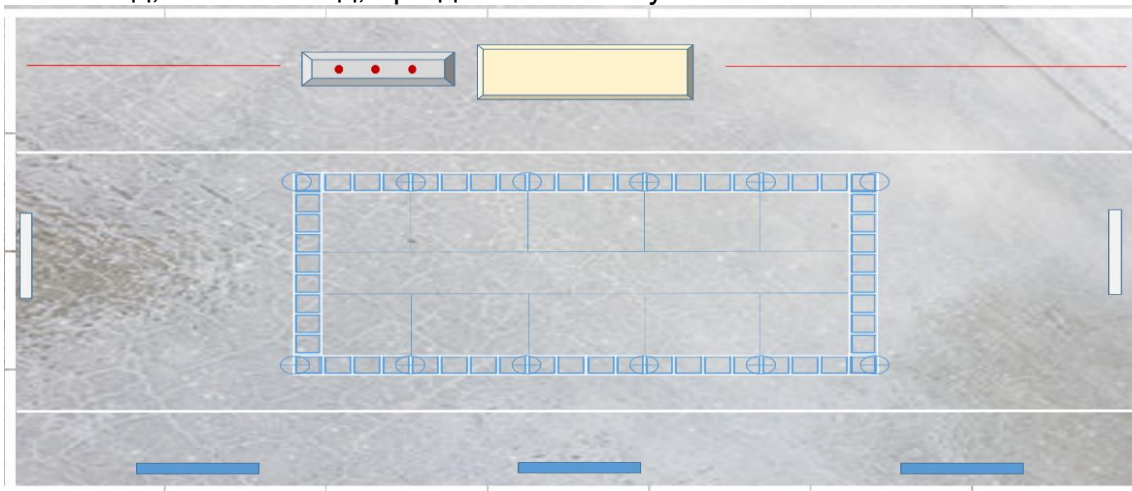


Зураг 17а. Ангийн жагсаалын талбайн бүдүүвч

Таних тэмдэг:

1. Жагсаалын бэлтгэлийг явуулах хэсэг
2. Жагсаалын үзүүлэх самбар
3. Толь
4. Шугамчдын эхлэх байр
5. Шугамчдын зогсох байр
6. Индэр

7. Туг, далбааны суурь
8. Бие бүрэлдэхүүний жагсах шугам
9. Жагсаалаар явах шугам
10. Зочид, төлөөлөгчид, иргэдийн зогсох шугам



Зураг 176. Тусгай салбарын жагсаалын талбайн бүдүүвч

Таних тэмдэг:

⊕ - Жагсаалын зогсолт, байран дээрх эргэлт боловсруулах цэг.



- Явдал дунд эргэх, ёслох болон жагсаалын алхаагаар явж сургах шугам.

2.14.2. Жагсаалын баруун үзүүрийн ЦАХ-ийн явах шугамыг индрээс 5-8 м зайтай зурах бөгөөд түүнээс 2 м зайд шугамчдын зогсох байрыг (50x50 см) нэг нь нөгөөгөөсөө 12 м завсартай зурж тэмдэглэнэ.

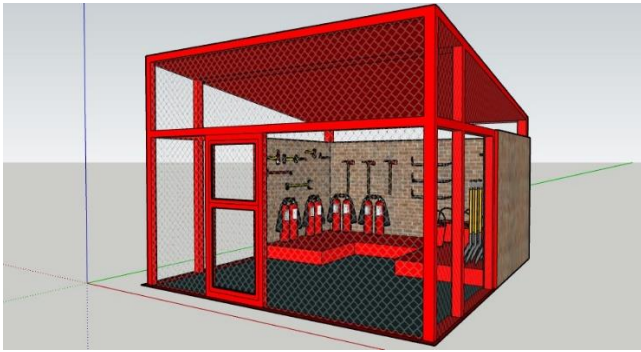
2.14.3. Жагсаалын талбайд зурагдах тэмдэглэгээг цагаан өнгийн будгаар зурж, гэрэлтүүлэг сайтай, холбооны болон дуу өсгөгч хэрэгслээр төхөөрөмжилнө.

2.14.4. Буу шалгах цэг (Зураг 18)-т өргөн нь 70, өндөр нь 60 см хэмжээтэй, тоосгоор өрсөн, элстэй төмөр хайрцаг байрлуулж, 30 см хэсгийг газарт булах бөгөөд 10 см-ийн голчтой, 80 см урттай трубаны 40 см хэсгийг 45 градусын өнцгөөр газар руу чиглүүлэн хайрцагт хийж, аюулгүй ажиллагааны зааврыг бүрэн хангахуйцаар нэгэн зэрэг 2 ба түүнээс дээш буу шалгах боломжтой, буу, сум тавих тавцантай байхаар (тусгай салбарын харуулын цэгийн байрны гадна талд) төхөөрөмжилнө.

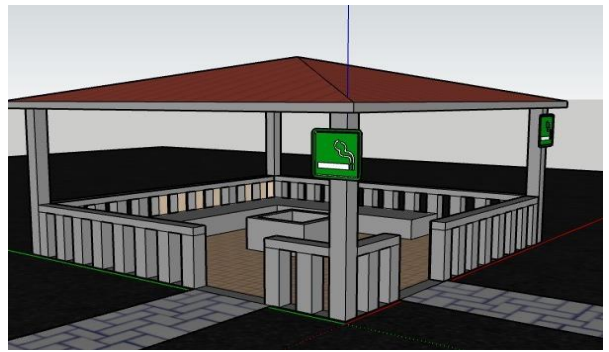


Зураг 18. Буу шалгах цэг

2.14.5. Галын сарай (Зураг 19), тамхи татах болон хогийн цэгүүд (Зураг 20, 21)-ийг анги, тусгай салбарууд төхөөрөмжилсэн байна.



Зураг 19. Галын сарай



Зураг 20. Тамхи татах цэг



Зураг 21. Хогийн цэг

2.15. Анги, салбарын гэрэлтүүлэг

2.15.1. Анги, салбарын байрлалын дэвсгэр газрын гадна, дотор орчныг хянах боломжтойгоор гэрэлтүүлгийг зохион байгуулна.

2.15.2. Барилга байгууламжийн гадна орчин, үүдний хэсэг, гадна бие засах газар, тэдгээрийн хоорондын зам гэрэлтүүлэгтэй байна.

2.15.3. Штаб, цэргийн байр, гал тогоо, эмнэлэг, жижүүрийн болон харуулын байр, ангийн ШНБ, тавиулан, зэвсэг хадгалах өрөө, шат, ариун цэврийн өрөө ослын гэрэлтэй байна.

2.15.4. Ангийн байрлалын гэрэлтүүлгийн бүрэн бүтэн байдал, асаах, унтраахыг ангийн жижүүр, харуулын дарга хариуцаж, ашиглалтад ангийн орон сууцны ашиглалтын мэргэжилтэн хяналт тавина.

2.16. Хаягжуулалт

2.16.1. Барилга, байгууламжид хаяг байрлуулна. Хаягийг гадна, дотор гэж хоёр ангилна.

2.16.2. Гадна хаяг (Зураг 22)-ийг барилгын суурь /шалнаас/-иас хаягийн доод ирмэг хүртэл 1.8 метрт, дотор хаягийг шалнаас хаягийн доод ирмэг хүртэл 1.7 метрт байхаар тус тус байрлуулна.

2.16.3. Гадна хаягийн бичиглэлийн үсгийн өндөр нь 5 см, үг хооронд 2 см-ээс багагүй зайтай байна. Бичиглэл болон хүрээг зааварт заасан өнгөөр хийж, хаягийн захаас 2 см зайтай, 0,5 см-ийн өргөнтэйгөөр буланг хэмжинэ.

2.16.4. Ангийн гадна хаягийг 70x45 см-ийн харьцаатай цайвар саарал өнгийн гант дээр бичиглэл болон хүрээг улаан хүрэн өнгөөр “**ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН АНГИ**” гэж бичиж, ШНБ-ны гадна ханан дээр байрлуулна.

2.16.5. “Дотоодын цэргийн анги” гэсэн бичвэртэй чиглэл заасан самбарыг улсын ба орон нутгийн авто замын дагуу байрлуулж болно.



Зураг 22. Гадна хаяг (*MNS 5283:2022 стандартад нийцүүлсэн болно*)

2.16.6. Ангийн штаб, тусгай салбар /цэргийн рот, гал тогоо, соёлын төв, спорт заал гэх мэт/-ын хаяг (Зураг 22)-ийг 50х35 см-ийн хэмжээтэй полиэтилен /хуванцар/ шаргал өнгийн материал дээр бичиглэлийг улаан хүрэн, хүрээг хар өнгөөр хийж, ангийн штаб, салбарын байрны гол хаалганы нээгддэг талын ханан дээр, хаалганы хайрцгийн ирмэгээс 10 см хүртэл зайд, 170 см өндөрт байрлуулна.

2.16.7. Анги, тусгай салбарын үндсэн байрлалд байгаа барилга байгууламжийн хаягийг А01-ээс, тавиулангийн барилга байгууламжийг В01-ээс, гадна барилга байгууламжийг В01-ээс эхлэн дугаарлана. Барилга байгууламжийн хаягийг полиэтилен /хуванцар/ материалаар хийж, үсгийн өндөр 10 см, үсгээс хүрээ хүртэл 2,5 см, хүрээнээс хаягийн зах хүртэл 1,5 см зайтай байх бөгөөд дэвсгэр нь цагаан, бичлэг болон хүрээ улаан хүрэн өнгөтэй (Зураг 23) байна. Энэ дугаарыг барилгын төв хаалганы баруун жигүүрт, барилгын гадна ирмэгээс 50 см-т, хаявчнаас дээш 200 см-т байрлуулна.

2.16.8. Бусад нийтийн зориулалттай барилга байгууламжийн хаяг (Зураг 24)-ийг ижил хэмжээтэй нэг загвараар хийж хаалга нээгддэг талын ханан дээр, хаалганы хайрцгийн ирмэгээс 10 см хүртэл зайд, 170 см өндөрт байрлуулна.



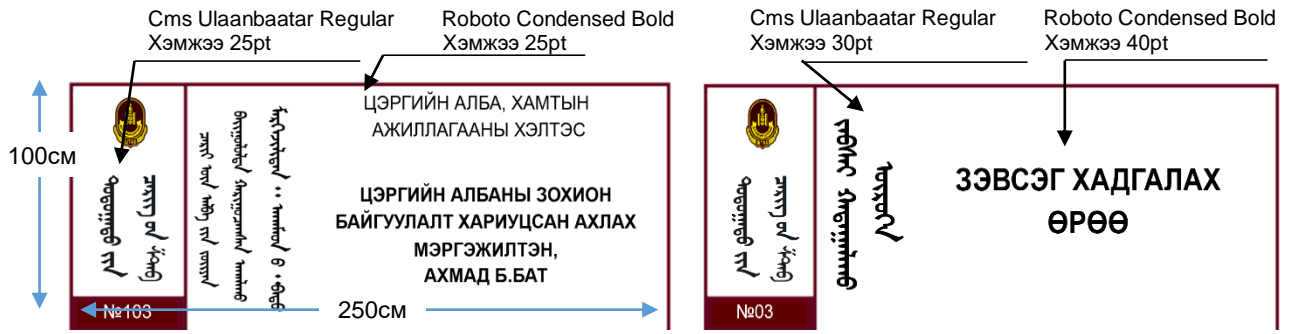
Зураг 23. Барилгын дугаар



Зураг 24. Бусад нийтийн зориулалттай барилга байгууламжийн хаяг

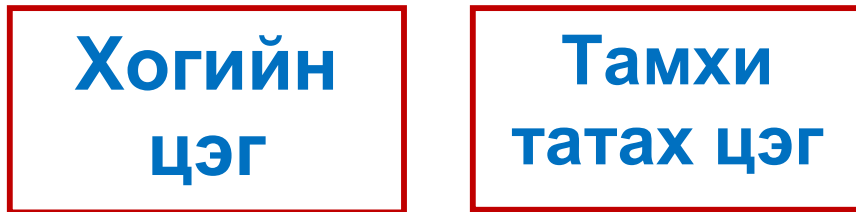
2.16.9. Анги, тусгай салбарын албаны өрөө (Зураг 25)-ний хаягийг 10х20 см хэмжээтэй, полиэтилен /хуванцар/ материал бүхий цагаан шаргал өнгийн дэвсгэр дээр хар өнгөөр бичиглэлийг үйлдэх байх бөгөөд улаан хүрэн өнгийн хүрээтэй байрлуулна.

2.16.10. Анги, тусгай салбарын албаны өрөөний хаягт анги, салбар, нэгжийн болон өрөө танхимын нэр, дугаар, эзэмшигчийн цол, нэрийг зураг 24-т үзүүлсний дагуу кирилл болон монгол бичиглэлийг тус тус үйлдэж, хаалга нээгддэг талын ханан дээр, хаалганы хайрцгийн ирмэгээс 10 см зайд, шалнаас 170 см өндөрт байрлуулна. Орон нутгийн цагдаагийн газар, хэлтсийн байранд үйл ажиллагаа явуулдаг тусгай салбарууд тухайн байгууллагын өрөө танхимын нэр дугаараар жигдрэлтийг хангаж болно.



Зураг 25. Анги, салбарын албаны өрөө (MNS 5283:2022 стандартад нийцүүлсэн болно)

2.16.11. Бүх цэгүүдийн хаяг (Зураг 26)-ийг 30x20 см хэмжээтэй полиэтилен /хуванцар/ материал бүхий улаан хүрэн хүрээ бүхий цагаан өнгийн дэвсгэр дээр хөх өнгөөр бичиж, ил харагдахуйцаар тохируулан байрлуулна.



Зураг 26. Цэгүүдийн хаяг

2.16.12. Өрөө, танхим бүрд байгаа эд аж ахуйн нэр, тоо хэмжээ, үнэ, эд хариуцагчийн гарын үсэг бүхий эд аж ахуй (тавилга, эд хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж)-н товъёогийг хаалга нээгддэг талын дотор ханан дээр, хаалганы хайрцгийн ирмэгээс 10 см хүртэл зайд, шалнаас 170 см өндөрт байрлуулна. Товъёогийн хүснэгт (Хүснэгт 30) нь А5 хэмжээтэй, босоо хэлбэртэй байх бөгөөд өөрчлөлтийг тухай бүр нь шинэчилнэ.

Хүснэгт 30

ЭД АЖ АХУЙН ТОВЬЁОГ

д/д	Эд аж ахуйн нэр	Тоо /ширхэг/	Үнэ /төгрөг/
1	Ажлын ширээ	1	100 000
2	Сандал	6	300 000
3	Компьютер /иж бүрэн/	1	500 000
4	Хэвлэгч	1	200 000
Бүгд		9	1100 000
Хүлээн авсан: Эд хариуцагч, ахмад		Б.Бат	
Хүлээлгэн өгсөн: Нярав /жагсаалын дарга/, ахлагч		Т.Азаа	

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ.

3.1. Цэргийн алба хаагчийг байрлуулах

3.1.1.Цэргийн байранд ЦДАД-ийн 52 дугаар зүйлийн 52.6-д заасан өрөө, тасалгааг энэхүү зааврыг баримтлан төхөөрөмжилж, захирагч, дарга нар байрны ашиглалт, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

3.1.2.Цэргийн байр, албаны өрөөний нэг хүнд ноогдох зай талбай 6 м², эзлэхүүн 20 м³, тасалгааны дулаан +18⁰С - +20⁰С, агаарын чийгшил зуны улиралд 50-65 хувь, өвлийн улиралд 30-50 хувь, дуу чимээ 50-60 дБ байна.

3.1.3.Цэргийн байрны өрөө тасалгаа /унтлагын байр, бие засах өрөөнөөс бусдыг/-нуудыг ангийн захирагчийн баталсан хуваарийн дагуу ашиглаж, түлхүүрийг ротын хариуцлагатай эргүүл /рот, салбарын жижүүр/ байнга биедээ байлгаж, өрөө тасалгааны цонх, хаалгыг цоожлон, гэрэл, цахилгааны аюулгүй байдлыг хангаж, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.

3.2. Унтлагын байр

3.2.1.Унтлагын байранд цонхны хөшиг /цайвар шаргал өнгөтэй/, дулаан хэмжигч, агааржуулалтын бүртгэл, гар ариутгагч, үүдний гишгүүр, ханын цаг, тавиур, ус буцалгагч, эсвэл цэвэршүүлэгчийг лацдан байрлуулж, хүн бүрийн тоогоор аяга байна.

3.2.2.Унтлагын байранд цэргийн алба хаагчийг байрлуулахдаа нэг хүнд 9-12 м³-ээс багагүй агаар ноогдохоор тооцож, түрүүч, байлдагч бүр шүүгээ, сандал, ор, давхар гудас, хөнжил, дэр, бүтээлэг, цагаан хэрэглэл, хувцасны өлгүүр, малгайн тавиур, аяга, ариун цэврийн хэрэгсэл, гар нүүрийн болон хөлийн алчуур, хөлийн дэвсгэр, углааштай байна.

3.2.3.Хөлийн дэвсгэр нь 60х40 см-ийн хэмжээтэй, 1.5 см-ийн өргөнтэй улаан хүрэн өнгийн даавуугаар хүрээлсэн, саарал өнгөтэй хивсэнцэр байна.

3.2.4.Хувцасны өлгүүр, малгайны тавиурыг тасаг, салаагаар нэгтгэн төхөөрөмжилж, хувийн эд зүйл хадгалах шүүгээг хоёр хүнд нэг байхаар тооцон ор хооронд байрлуулж, орыг унтлагын байрны хананаас 50 см-ээс багагүй зайтай нэг шугамд зэрэгцүүлэн дан буюу давхарлан тавьж, орны эгнээний хооронд бие бүрэлдэхүүн жагсах зайтай байна.

3.2.5.Цэргийн алба хаагчид амрахдаа өдөр тутмын хувцас, бүсээ нэгэн жигд нямбай эвхэж сандал дээр, гутлаа орны хөл /гутлын тавиур дээр/-д зэрэгцүүлэн тавина. Малгайгаа хувцасны дээр тавихыг зөвшөөрнө.

3.3. Ахуй үйлчилгээний өрөө (Зураг 27)

3.3.1.Ахуй үйлчилгээ явуулахад зориулж цэргийн байранд тусгай өрөө гарган тоноглох бөгөөд өрөө хүрэлцээгүй тохиолдолд ахуйн үйлчилгээний буланг байгуулж болно.

3.3.2.Тус өрөөнд цэргийн алба хаагчдын хувцас хэрэглэлийн норм, дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм, гутал, хувцсыг биед тохируулах, засварлах аргачлал бүхий самбараас гадна дараах багаж, хэрэгсэл хүрэлцээгээр байна. Үүнд:

- толь
- ширээ
- сандал
- индүү, индүүний ширээ, тавиур, даавуу
- үсний хайч, машин
- үсчний хормогч, багс
- үйлчлүүлэгчийн нөмрөг
- хувцасны сойз
- гутал засварын иж бүрэн багаж
- гуталчны хормогч /ханцуйвч/

- гутлын тос, сойз
- ариутгал хийх уусмал
- ариутгал хийсэн бүртгэлийн дэвтэр



Зураг 27а. Ахуй үйлчилгээний өрөө



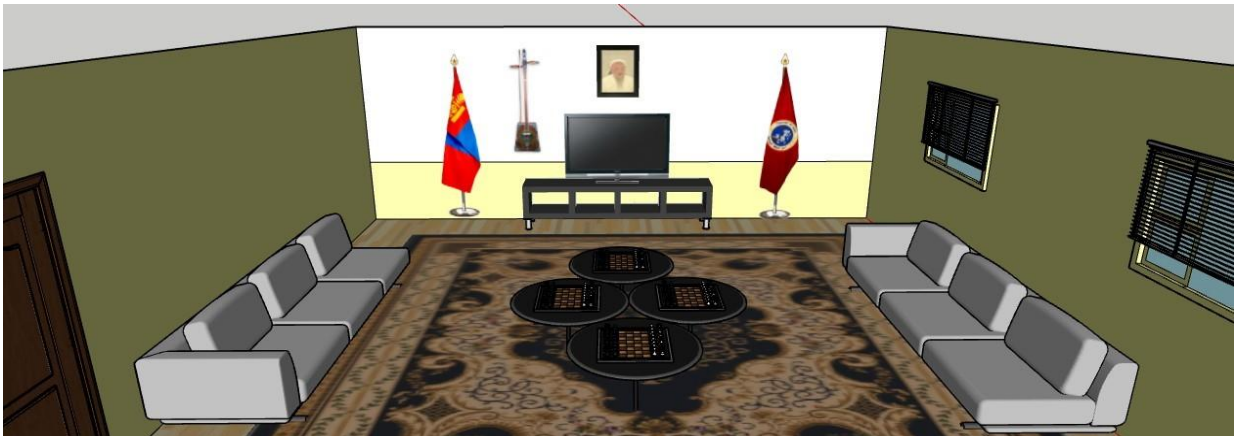
Зураг 27б. Ахуй үйлчилгээний өрөө



Зураг 27в. Ахуй үйлчилгээний өрөө

3.3.3. Гутал засварын хэрэгслийн шүүгээ, хувцас хэрэглэлийн жижиг засварт шаардагдах материалыг хадгалах ханын тавиурыг тус тус төхөөрөмжилнө;

3.4. Соёл амралтын танхим (Зураг 28)



Зураг 28а. Соёл амралтын танхим



Зураг 28б. Соёл амралтын танхим

3.5. Ариун цэврийн өрөө

3.5.1.Цэргийн байранд гар нүүр угаах өрөөг төхөөрөмжилнө. Түүний ханыг шаазан хавтангаар 1.5 м хүртэл өндөртэй өнгөлөн, толь, ариун цэврийн хэрэгсэл тавих тавиур, цахилгааны залгуур, гар хатаагч байрлуулна.

3.5.2.Салбарын ариун цэврийн өрөөний угаагуурыг 4-6 хүнд нэг цорго, салбарт шүршүүр 6-8 байхаар тооцож төхөөрөмжилнө. Шүршүүрийн шалыг халтирахаас сэргийлсэн материалаар төхөөрөмжилнө.

3.5.3.Хөл угаах онгоцыг 1-2 байхаар тооцож төхөөрөмжлөх бөгөөд, онгоцны дэргэд модон сараалж, сандал тавина.

3.6. Гутал цэвэрлэх цэг

3.6.1.Гутал цэвэрлэх цэг нь цэргийн байрны гадна /цэргийн байранд төхөөрөмжилж болно/ хаалганы орчимд 5-6 хүн зэрэг гутал цэвэрлэх бололцоотой гутлын гөвүүр байна. Гутлын гөвүүрийн иш нь модоор хийгдсэн 50 см урттай, улаан хүрэн өнгөтэй, гөвүүр хэсгийг хар өнгийн зөөлөн материалаар 30 см байхаар хийнэ.

3.6.2.Доторх гөвүүрийг автомат төхөөрөмжөөр тоноглож болно. Үүдний хэсэгт хогийн сав байрлуулж, хаалганы шат гишгүүрт халтирахаас хамгаалсан хамгаалалт хийсэн байна.

3.6.3.Нийтийн зориулалттай өрөө, танхимуудад гутал цэвэрлэхийг хориглоно.

3.7. Тэмдэгжүүлэлт (Зураг 29)

3.7.1.Алба хаагч бүрд тасаг, салааны дарааллаар хувийн дугаарыг олгож, хүн нэг бүрийн эд хэрэглэлд хувийн дугаараар тэмдэгжүүлнэ.

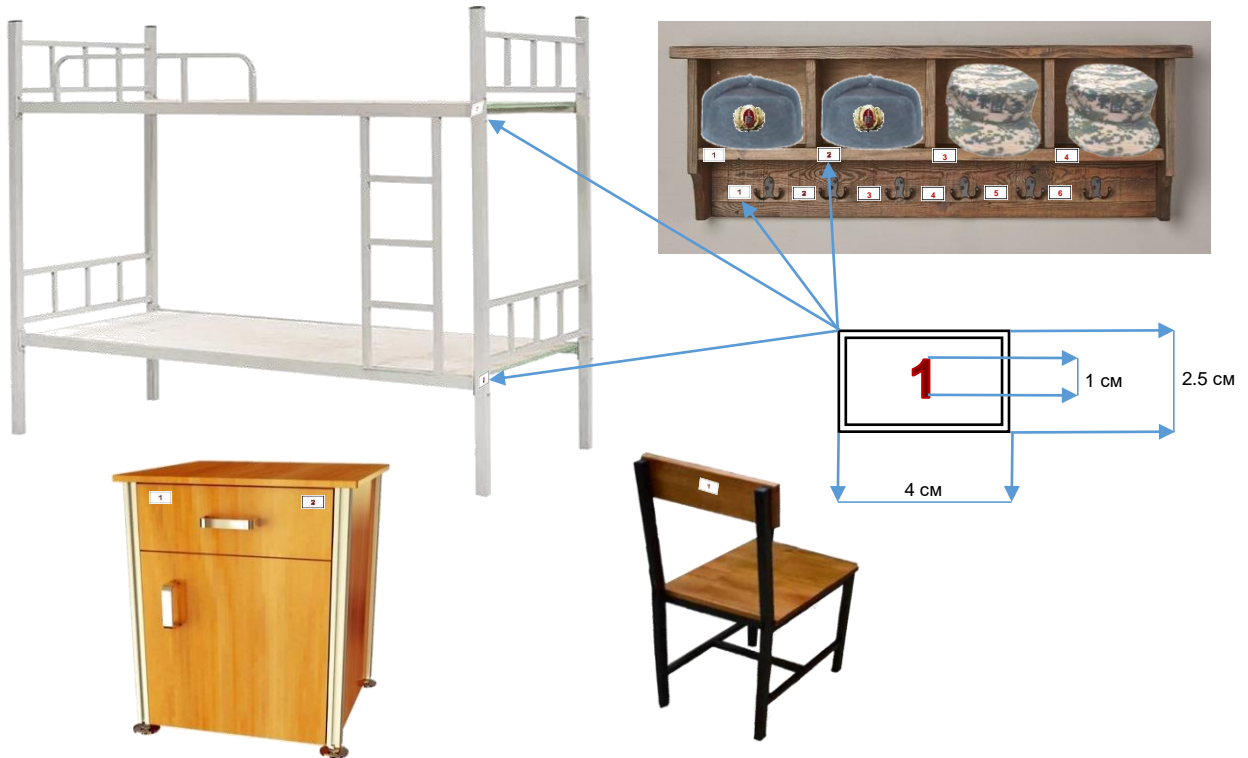
3.7.2. Хөнжил, орны бүтээлэг, гудас, цагаан хэрэглэлийн доод талын үзүүрт, дэр, дэрний уутны доод хэсэгт, гар нүүрний болон хөлийн алчуурыг аль нэг буланд улаан хүрэн өнгийн будгаар /ижил өнгөтэй бол цагаан өнгийн материал дээр будаж, тогтооно /зураг 28а-д харуулсны дагуу 1-ээс эхлэн дараалсан дугаар тавьсан байна/.

3.7.3. Хөлийн алчуурт "X" хар өнгийн бичиглэлээр тэмдэглэгээ хийж ялгасан байх ба гар нүүрний алчуурыг орны толгой хэсгийн хөндлөвчинд, хөлийн алчуурыг орны хөл хэсгийн хөндлөвч дээр уртааш нь тэнцүү 3 нугалж тус тус жигдлэн тавина.











Зураг 29а. Тэмдэгжүүлэлт






3.7.4. Хувийн дугаарыг ор, тавиур, хувцасны өлгүүрийн зүүн доод буланд, сандлын арын хэсэгт голлуулж, шүүгээний нүүрний 2 талд тус тус байрлуулна.



Зураг 29б. Тэмдэгжүүлэлт

3.7.5. Алба хаагчдад тавьж олгосон хувцас, хэрэглэлд хувийн дугаарыг хүснэгт 31-д заасны дагуу тавина.

№	Хувцасны нэр	Хувийн дугаар тавих хэсэг	
1	Малгай	Малгайны дотор, баруун гар талд, малгайн өндөр оройгоос доош 3 см-т	 
2	Китель	Зүүн дотор талд, хормойн доод болон урд ирмэгээс 3 см-т	 
3	Өмд	Тэлээ орох хэсгийн гадна, зүүн талд, товчны нүхнээс 5 см-т	 
4	Хээрийн хүрэм	Зүүн захны дотор талд, дээд, урд ирмэгээс 3 см-т	 

5	Гутал /хагас түрийтэй/	2 гутлын хэлний дотор талд, дээд ирмэгээс 1 см-т /өвлийн гутлын хэлний гадна талд/	
6	Дотуур өмд, богино өмд	Зүүн талд дээд хэсэгт	 
7	Дотуур цамц, майк	Зүүн хормойноос дээш 3, хажуугийн оёдлоос 5 см-т	 

8	Майхан цув	Дээд үзүүрийн ирмэгээс доош 5 см-т	
9	Бүс, тэлээ	Аралгүй талын үзүүрээс 5 см-т	
1	Бээлий	Бээлийн дотор талд дээд ирмэгээс 2 см-т	
1	Ноосон малгай	Дотор талд нугалаас ирмэгээс дээш 1 см-т	
	Хүзүүвч	Дотор талд нугалаас ирмэгээс доош 1 см-т	
	Ноосон цамц	Зүүн хормойноос дээш 3, хажуугийн оёдлоос 5 см-т	

Жич: Хувцас хэрэглэлд тавих хувийн дугаарыг /1 ширхэг тооны өндөр 1.5 см, өргөн 1 см/ улаан хүрэн өнгийн будагч бодисоор бичнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

4.1. Дотоодын харуул, хоногийн манааны албаны зохион байгуулалт

4.1.1.Харуулын албыг анги, тусгай салбарын барилга, байгууламжийн тоо, зориулалт, хоорондын зай, онцлог, хяналт үйлдэх боломжид тохируулан төлөвлөж, зохион байгуулна.

4.1.2.Харуул, цэргийн манаанд шөнийн болон үзэгдэх орчин хязгаарлагдмал нөхцөлд харуул халалцуулах, шалгахаар ирсэн алба хаагч мөн болохыг гэрчлэх нууц үгийг ашиглана.

4.1.3.Таних нэрээр харьцахдаа ДЦҮАЖ №1206-д заасныг баримтална.

Загвар 5

БАТЛАВ:

.....

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН ДУГААР АНГИ, ТУСГАЙ САЛБАРЫН ХАРУУЛЫН ТАНИХ НЭР

Эхэлсэн оны ... дугаар сарын өдөр

Дууссан оны ... дугаар сарын өдөр

Нууц үг хэрэглэх өдөр	Шинэ нууц үг	Хуучин нууц үг
20... 01.01	Арвайхээр 7	Эрдэнэт 3
20... 01.02	Цэцэрлэг 3	Арвайхээр 5
20... 01.03	Өлгий 1	Цэцэрлэг 9

4.1.4.Харуулын албыг зохион байгуулахад дараах баримт бичгийг боловсруулна. (ДЦҮАЖ №1206) Үүнд:

- харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч;
- харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгт;
- жижүүр, харуулын даргын ажиллах заавар;
- цагийн манаачийн ажиллах заавар, үүрэг гүйцэтгэх журам;
- тавиулан, зогсоолд байгаа машины бүртгэл, бусад хөтлөгдөх дэвтэр ;
- Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмийн 6 дугаар зүйлийг удирдлага болгоно.

4.1.5.Анги, тусгай салбарын захирагчийн “Цэргийн албыг зохион байгуулах тухай” тушаалд дотоодын харуул, манааны бүрэлдэхүүн, томилогдох албан тушаалтан тодорхой зааж өгнө.

4.1.6.Тухайн цаг үеийн байдалд тохируулан анги, тусгай салбарын захирагчийн шийдвэрээр, дотоодын харуул хамгаалалтыг өөрчлөн зохион байгуулж болно.

4.1.7.Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүн хээрийн хувцастай, жад болон зэвсэг, тусгай хэрэгсэлтэй үүрэг гүйцэтгэх ба хантааз, дуулга, ноосон хар малгай, тусгай хэрэгслийг цагийн байдлын өрнөлт, анги, тусгай салбарын захирагчийн шийдвэрээр улирал, цаг агаарын онцлогтой уялдуулан хэрэглэнэ.

4.1.8.Хүч нэмэгдүүлсэн болон өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан, баяр, амралтын өдрүүдэд Дотоодын цэргийн штабт ерөнхий, анги, тусгай салбарт хариуцлагатай эргүүлийг томилно.

4.1.9.Ерөнхий эргүүлд Дотоодын цэргийн штабын газар, хэлтэс, тасгийн дарга нар, хариуцлагатай эргүүлд захирагчийн орлогч нар, зөвлөлийн гишүүд, тусгай салбарын захирагч, орлогч нар үүрэг гүйцэтгэнэ.

4.1.10.Ерөнхий эргүүл, хариуцлагатай эргүүлүүд ДЦҮАЖ №1207-д заасныг баримтална.

4.1.11.Дотоодын цэргийн штаб, анги, тусгай салбарын шуурхай удирдлагын

жижүүрүүд ДЦҮАЖ №1207-д заасныг баримтална.

4.1.12. Харуул, хоногийн манаанд үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүний хуваарь, томилгоог 7 хоногоор төлөвлөн хийж, анги, тусгай салбарын захирагчаар батлуулан, мөрдөж ажиллана.

4.1.13. Харуул хоногийн манааны томилолтыг хийхдээ ДЦБҮАЖ №1208-д заасныг баримтална.

Хүснэгт 20

БАТЛАВ:

.....

..... ДУГААР АНГИ, (ТУСГАЙ САЛБАР)-ЫН ХАРУУЛ, ХОНОГИЙН МАНААНЫ ТОМИЛГОО

д/д	Томилогдох албан тушаал	Үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүний цол, нэр	.....дугаар сар						Гарын үсэг
			01	02	03	...	...	...
1	Шуурхай удирдлагын жижүүр	а/х Г.Бат	24						
2	Ангийн жижүүр	а/д Г.Дорж		24					
3	Мэдээлэл хүлээн авагч	д/а Ц.Марал			24				

Хүч нэмэгдүүлсэн хамгаалалт буюу албаны бэлэн байдлын зэргүүдэд шилжсэн үед ангийн захирагчийн шийдвэрээр нэмэгдэл харуул, бүлгүүдийг томилж болно.

4.1.14. Хяналтын хэрэгслийг анги, тусгай салбарын байрлалыг хамгаалах, гэмт хэрэг зөрчил үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ашиглана. Хяналтын хэрэгсэл нь 30 хоногийн бичлэг хийж хадгалах багтаамжтай бөгөөд дараах газар байрлуулна. Үүнд:

- байлдааны тугийн байр;
- ШНБ-ны орчин;
- тавиулан, авто машины зогсоол;
- зэвсгийн өрөө, агуулах;
- цэргийн байрны гадна дотор талын байрлал;
- хугацаат цэргийн алба хаагчдын хөдөлгөөн үйлдэж буй зам, маршрут;
- анги, тусгай салбарын барилгын дотор талын болон бусад шаардлагатай хэсэг, орчин байж болно.

4.1.15. Шуурхай удирдлагын жижүүрийн өрөөг төхөөрөмжилж, өрөөнүүдийн нөөц түлхүүрийг зориулалтын хайрцагт хийж лацдаж хадгална.

4.1.16. Офицер, ахлагч нарын галт зэвсэг, хийн буу, тусгай хэрэгслийг жижүүрийн төхөөрөмжилсэн өрөө, зэвсгийн агуулахад, хугацаат цэргийн алба хаагчдын зэвсгийг цэргийн ротын байранд тусгай төхөөрөмжилсэн өрөөнд хадгална.

4.1.17. Анги, тусгай салбарын харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг жагсаах үүрэг өгөх хэсгийг захирагчийн онд алба-ажиллагааг зохион байгуулах явуулах шийдвэрт тусгаж өгнө.

4.1.18. Дотоодын харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг тогтоосон хугацаанаас 10 минутын өмнө тогтоосон газарт харуулын томилгооны дагуу жагсааж, ангийн жижүүр бүртгэж, шуурхай удирдлагын жижүүрийн хамт үүрэг, чиглэл өгнө.

4.2. Харуулын байранд байх эд зүйлсийн жагсаалт.

- харуулын байрны баримт бичгийн самбар;
- утсан болон радио холбооны хэрэгсэл;
- бууны сейф, тавиур, тавилга, эд хогшил;
- цаг, эмнэлгийн анхан шатны тусламжийн хайрцаг;
- гар чийдэн, нөөц батарей хамт, дулаан хэмжигч;
- хүйтэн цай (шингэн)-ны сав, ус буцалгагч;
- ор, сандал, ширээ, гутлын тавиур;
- мэдээллийн хэрэгсэл, ном, гарын авлага, хөлөгт тоглоом.

4.3. Харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлтийн хяналт, шалгалт

4.3.1. Харуулын үүрэг гүйцэтгэлтэд ангийн захирагч, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, ангийн жижүүр, Дотоодын цэргийн штаб, анги, тусгай салбарын эрх бүхий томилогдсон албан тушаалтан хяналт тавьж, шалгана.

4.3.2. Харуул, хоногийн манааны зохион байгуулалтыг шалгах чиглэл.

- харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнд ангийн болон шуурхай удирдлагын жижүүрийн өгсөн үүргийн тэмдэглэл;
- харуул, хоногийн манааны томилолтын хуудас;
- зэвсэг, тусгай хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, цэвэрлэгээ;
- үүрэг гүйцэтгэлтийн байдал;
- баримт бичиг, эд аж ахуй хүлээлцэх дэвтрийн хөтлөлт;
- цэрэгжилт жагсаалч байдал.

4.4. Жижүүрийн байрны төхөөрөмжлөл.

4.4.1. Жижүүрийн байр:

- холбоо, мэдээллийн хэрэгсэл;
- камерын хяналтын төхөөрөмж;
- зэвсэг хадгалах, нууц баримт бичгийн төмөр шүүгээ;
- баримт бичгийн самбар;
- тавилга, эд хэрэглэл;
- эмнэлгийн анхны тусламжийн хайрцаг;
- гар чийдэн, нөөц батарейн хамт
- амралтын хэсэг.

4.4.2. Ротын жижүүрийн байр:

- холбооны хэрэгсэл;
- баримт бичгийн самбар;
- эмнэлгийн анхны тусламжийн хайрцаг;
- гар чийдэн, нөөц батарейн хамт
- ширээ, сандал;
- камерын хяналтын дэлгэц.

4.5. Баримт бичгийн самбар

4.5.1. Харуул, жижүүрийн байранд баримт бичгийн самбар (Зураг 30) байх бөгөөд самбарын доод ирмэгийг шалнаас дээш 120-130 см-т байрлуулна. Бичиглэлийг Arial үсгийн фондоор хийнэ.

д/д	Загвар	Өнгө	Өнгөний код /СМҮК/	Хэмжээ /см-ээр/
1	Дэвсгэр	Цайвар хөх	С-20, М-13, Ү-13, К-0	100 x 150
2	Хүрээ	Улаан хүрэн	С-100, М-79, Ү-0, К-0	1.2



Зураг 30. Баримт бичгийн самбар

4.5.2. Гарчгийн үсгийн хэмжээний өндөр 3,6 см, самбар доторх баримт бичгийн эхний үсгийн өндөр 2см, бусад бичиглэлийн үсгийн өндөр 1,3 см байна. Баримт бичгийн самбарт анги, тусгай салбарын ялгах тэмдгийг байрлуулж болно.

4.5.3. Жижүүрийн баримт бичгийн самбарт:

- жижүүрүүдийн ажиллах заавар;
- анги, тусгай салбарын өдөр тутмын цагийн хуваарь;
- хуваарьт орчин, цэвэрлэгээний бүдүүвч;
- харуул шалгах нэг удаагийн эрхийн үнэмлэхийн загвар;
- зэвсэг, хүнсний (агуулах)-д байнга нэвтрэх албан тушаалтны жагсаалт;
- шаардлагатай байгууллага, албан тушаалтны утасны жагсаалт;
- бусад баримт бичиг.

4.5.4. Харуулын байрны баримт бичгийн самбарт:

- харуулын даргын үүрэг;
- цагийн манаачийн үүрэг;
- харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч;
- хадгалах байр (тавиулан, агуулах)-д нэвтрүүлэх эрх бүхий албан тушаалтны нэрийн жагсаалт;
- харуул шалгах нэг удаагийн эрхийн үнэмлэхийн загвар (Загвар 6);
- бусад баримт бичиг.

4.5.5. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн баримт бичгийн самбарт:

- ШНБ-ны жижүүр, түүний туслагчийн үүрэг;
- өдөр тутмын цагийн хуваарь;
- уулзалтын байрны цагийн хуваарь;
- ангийн ажилтны үнэмлэхийн загвар;
- ангийн байрлалд нэвтрүүлэхийг хориглосон эд зүйлсийн жагсаалт;
- бусад баримт бичиг.

4.5.6. Ротын жижүүрийн баримт бичгийн самбарт:

- харуулын томилолтын мэдээ;
- ротын жижүүр, ээлжтний үүрэг;
- өдөр тутмын цагийн хуваарь;

- удирдлагын утасны жагсаалт;
- бусад баримт бичиг.

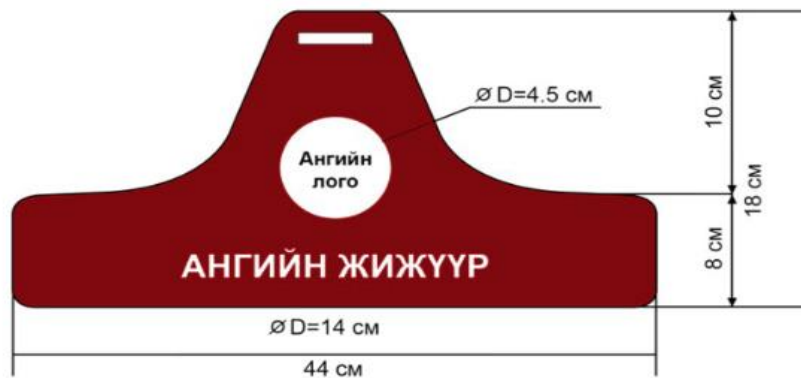
4.5.7. Ангийн эмнэлгийн баримт бичгийн самбарт:

- ээлжийн сувилагчийн үүрэг;
- өдөр тутмын цагийн хуваарь;
- ээлжийн сувилагчийн хуваарь;
- анхан шатны тусламж үзүүлэх заавар;
- хуваарьт үзлэг хийх төлөвлөгөө;
- шаардлагатай байгууллага, албан тушаалтны утасны жагсаалт;
- бусад баримт бичиг.

4.5.8. Гал тогооны жижүүрийн баримт бичгийн самбарт:

- гал тогооны жижүүр, ахлах тогооч, гал тогоонд ажиллагсдын үүрэг;
- өдөр тутмын цагийн хуваарь;
- гал тогооны ажилтны ээлжийн томилгоо;
- хоолны хуваарь;
- хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар;
- шаардлагатай албан тушаалтны утасны жагсаалт;
- бусад баримт бичиг.

4.5.9. Ангийн дотоодын харуул, хоногийн манаа, Улсын онц объектын хамгаалалтад үүрэг гүйцэтгэж буй бүрэлдэхүүн баруун гарын ханцуйнд улаан хүрэн өнгийн жижүүрийн тэмдэг (Зураг 31)-ийг зүүнэ.



Зураг 31. Жижүүрийн тэмдэг.

Загвар 6

ХАРУУЛЫГ ШАЛГАХ НЭГ УДААГИЙН ЭРХИЙН ҮНЭМЛЭХ

..... –нд /цол, овог нэр/

 /ангийн нэр, харуулын дугаар/ харуулыг шалгах эрх олгов.

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн ... цагаас 20... оны ... дугаар сарын -ны өдрийн ... цаг хүртэл хүчинтэй.

Үүнийг албаны үнэмлэхийн хамт үзүүлнэ.

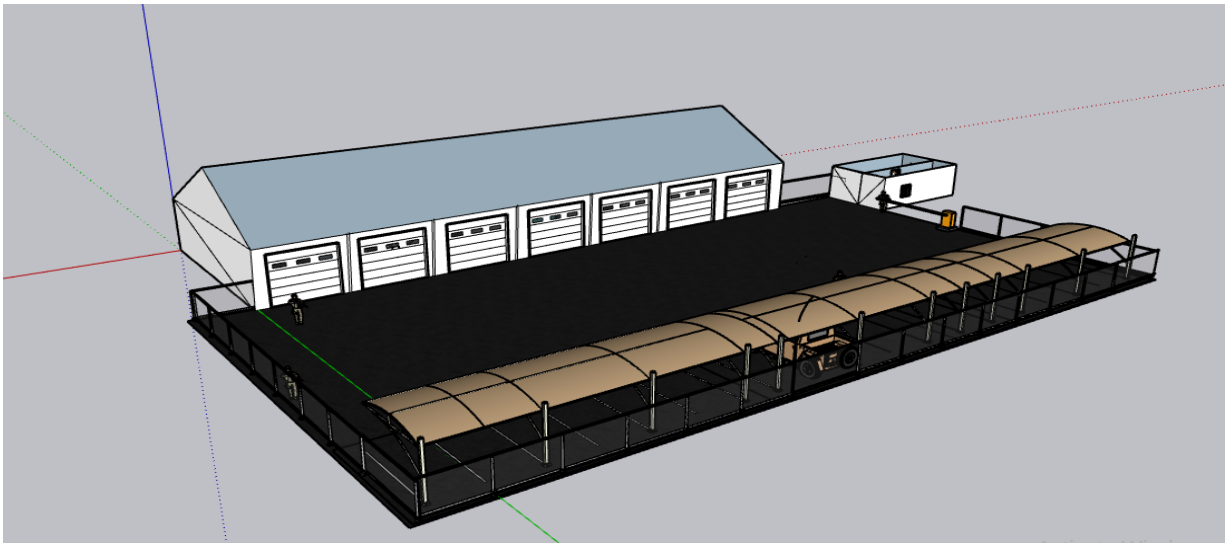
.....дугаар анги, тусгай салбарын захирагч
 Цол, гарын үсэг, овог, нэр

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

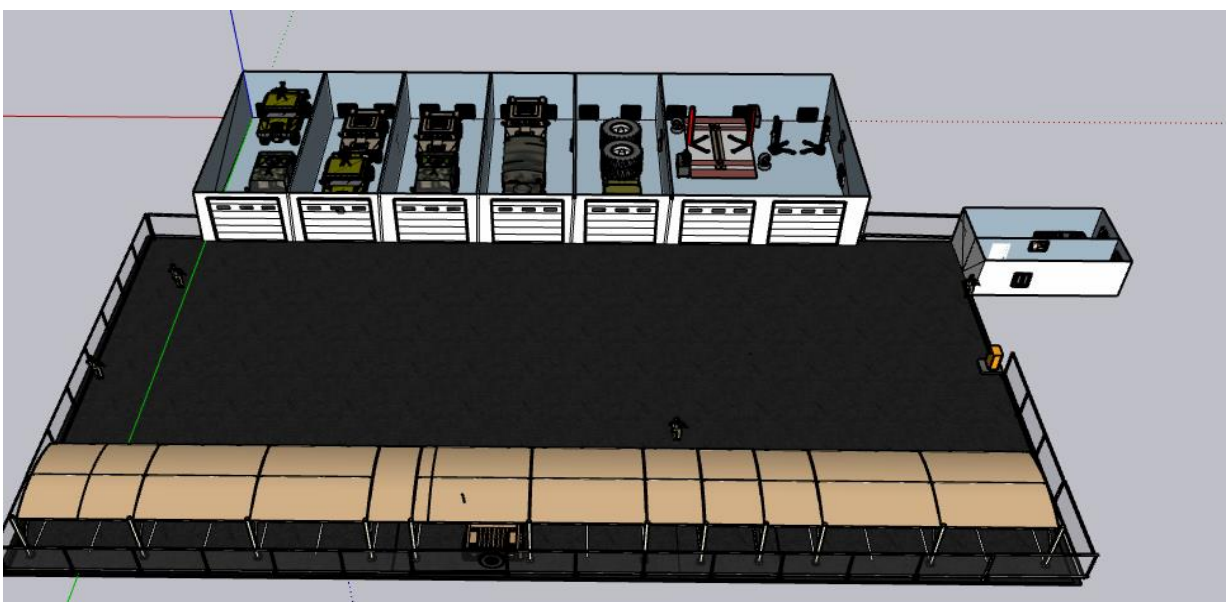
5.1. Тавиулангийн албаны зохион байгуулалт

5.1.1. Автомашин техникт үйлчилгээ, засвар хийх, хадгалахад зориулагдан тоноглогдсон газрыг тавиулан гэнэ. Тавиулан (Зураг 32)-г дараах байдлаар төхөөрөмжилнө. Үүнд:

- а. шалган нэвтрүүлэх байр
- в. засвар үйлчилгээ хийх байр, гадна талбай
- г. автомашин хадгалах байр /халаалттай, халаалтгүй/
- д. автомашин угаах, цэвэрлэх цэг
- е. автомашин, техникийн зогсоол / ил талбай/
- ё. агуулах / сэлбэг, хэрэгсэл/
- ж. гал командын байр / гал унтраах багаж, хэрэгсэл /
- з. бие засах, тамхи татах цэг



Зураг 32а. Тавиулан.



Зураг 32б. Тавиулан.

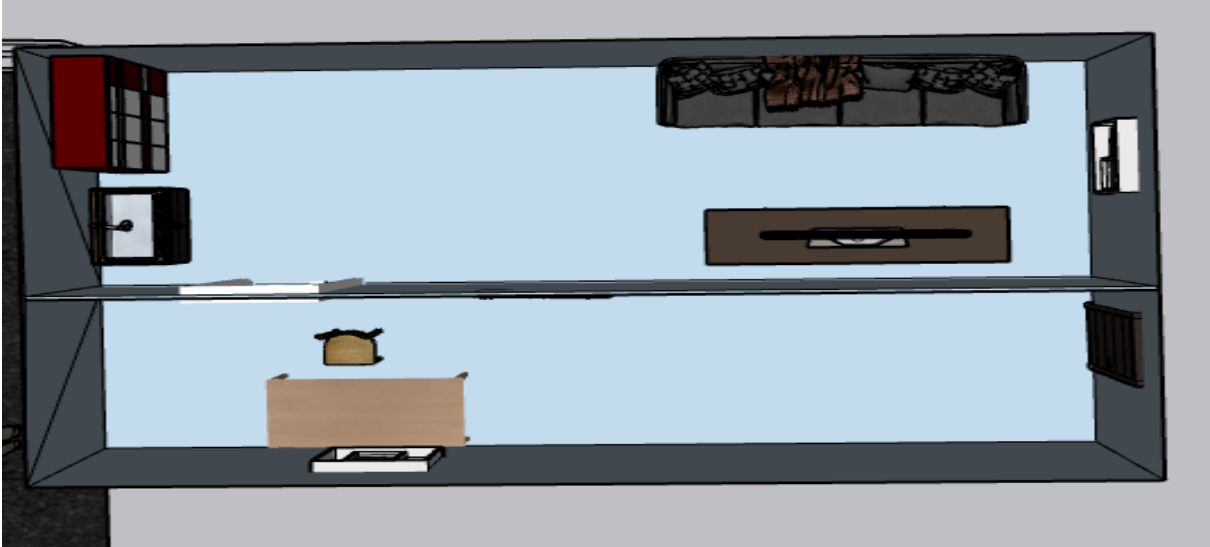
А. Шалган нэвтрүүлэх байр.

Тавиулангийн шалган нэвтрүүлэх байр (Зураг 33) нь тавиулангаас гарч, орж байгаа тээврийн хэрэгсэлд хяналт тавих, тэдгээрийн иж бүрдлийг хангуулах, машины ахлаач, жолооч нарт зааварчилгаа өгөхөд зориулагдана.

-тавиулангийн жижүүрийн баримт бичгийн самбар;

-техникийн ажилчдын хувцас солих өрөө, хувцас хадгалах шүүгээ, гар нүүр угаах угаалтуур;

-замын хөдөлгөөний дүрмийн тэмдэг, тэмдэглэгээтэй самбар, үзүүлэн самбартай байна.



Зураг 33. Тавиулангийн шалган нэвтрүүлэх байр

Б. Техникийн үйлчилгээ, засварын байр.

Техникийн үйлчилгээ, засварын байр нь автомашин, техникийн засвар, үйлчилгээ хийхэд зориулагдах бөгөөд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- ангийн бүх автомашин техникийн үйлчилгээ урсгал засварын хэрэгцээг хангахаас гадна үйлчилгээг шуурхай механикжуулсан байх;

- техникийн үйлчилгээ, засварын байр нь цаг улирлын нөлөөнөөс хэзээ ч шалтгаалахгүйгээр бие бүрэлдэхүүний ажлын хэвийн нөхцөлийг хангахын хамт техникийн аюулгүйн ажиллагаа, ариун цэврийн шаардлагыг хангах;

-галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх;

-техник шалгах, засварлах төхөөрөмжлөгдсөн гүүр /шуудуу/;

-засвар хийх өрөө нь машин техникт урсгал болон дунд засвар хийхэд зориулагдах бөгөөд дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. /моторын суурин тоног төхөөрөмж, цахилгааны болон хүйтэн /хийн/ гагнуурын хэсгүүдтэй байна./

В. Автомашин хадгалах байр.

Автомашин техник хадгалах байр /халаалттай, халаалтгүй/ нь техникийг түр болон удаан хугацааны хадгалалтын нөхцөл, технологийн шаардлагын хангасан 1, 2 эгнээгээр байрлуулж, шаардлагатай үед татан гаргах боломжтой, гэрэлтүүлэг, гал унтраах багажтай байна.

Автомашин, техникийг хананаас 1 метр, завсар хооронд 0,8 метрээс багагүй зайтай байрлуулна.

Г. Автомашин угаах цэвэрлэх цэг.

Автомашин гадна үүрэг гүйцэтгэж ирэх, засвар үйлчилгээ хийгдсэний дараа угаалга цэвэрлэгээ хийхэд зориулагдана.

- цементэн талбай / 5 метр өргөн, 8 метр урттай, бохирын ус зайлуулах шуудуу, хоолой/;

- ус агуулах сав / 2-5 тонн/;

- цахилгаан угаагч төхөөрөмж.

Д. Автомашин, техникийн зогсоол /саравч, ил талбай/ нь эвдрэл гэмтэлгүй, үйлчилгээ хийгдсэн автомашиныг байрлуулах, хадгалах үүрэгтэй.

- автомашин хоорондын зай нь 1,5 метр машины эгнээнүүдийн хооронд 10 метрээс дээш байх

- мэдээлэх тэмдгийг замын хөдөлгөөний хууль, дүрмийн дагуу байрлуулах

Е. Агуулах / сэлбэг, хэрэгсэл/ нь сэлбэг материалыг хүлээн авах хадгалах, олгох үүрэгтэй.

- сэлбэг материалыг гадны нөлөөллөөс хамгаалсан байх, материал хэрэгсэл бүрийн хадгалалтын стандартыг хангасан байх.

Ё. гал командын байр / гал унтраах багаж, хэрэгсэл / -д тавигдах шаардлага.

- “Галын аюулгүй байдлыг хангах заавар”-ын дагуу зохион байгуулна.

Ж. Бие засах, тамхи татах цэг нь эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан энгийн бие засах газар байна.

5.1.2.Тавиуланд ажиллах цагийн хуваарь, журмыг дотоод албаны дүрмийг үндэслэн тухайн ангийн цэргийн албыг зохион байгуулах тухай ангийн захирагчийн тушаалаар тодорхойлон, мөрдөж ажиллана.

5.1.3.Тавиулангийн цэргийн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтоосон дэг журмыг мөрдүүлэхийн тулд тавиулангийн жижүүр томилж, авто машин техникийн оролт, гаралтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлнө. (Хүснэгт 21)

5.1.4.Анги, салбарт байнгын автомашин хадгалах байр, хээрийн нөхцөлд түр байрлах үеийн тавиулан, зогсоолыг төхөөрөмжилнө. Ил зогсоолыг машин хоорондын зай нь 1.5 м машины эгнээнүүдийн хооронд 10 м-ээс багагүйгээр бодож төхөөрөмжлөн, хязгаарлаж, тэмдэгжүүлнэ.

5.1.5.Салбарт автомашин техник хадгалах байранд тавигдах шаардлага.

- 1, 2 эгнээгээр байрлуулж, шаардлагатай үед татан гаргах боломжтой байна;

- автомашин, техникийг байрны хананаас 1 метр, завсар хооронд 0,8 метрээс багагүй зайтай байрлуулна;

- галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх санамж, үзүүлэн, гал унтраах багаж хэрэгсэлтэй байна;

- техник шалгах, засварлах төхөөрөмжлөгдсөн гүүр /шуудуу/.

5.1.6.Шатахуун хадгалах байрыг салбарын байрлалаас 75 метрээс багагүй зайд жижүүр, цагийн манаанд харагдахуйц газар, галд тэсвэртэй материалаар барьж ашиглана.

5.1.7.Үл хөдлөх нөөцийг ангийн захирагчийн зөвшөөрлөөр салбарын захирагч зарцуулна.

5.1.8.Ажиллагсад нь хөдөлмөр хамгаалалтын хувцсаар хангагдана.

5.1.9.Гараашны хаалган дээр автомашины улсын дугаар (Зураг 34)-ыг 25 см-ийн диаметр бүхий дугуй дүрс дотор 8 см, үсгийн өргөн нь 2 см, үсэг хооронд 1,5 см зайтай цагаан өнгөөр бичнэ. Гараашны дугаар (Зураг 35)-ыг 25 см-ийн диаметр бүхий дугуй дүрс дотор 15 см-ийн өндөртэйгөөр цагаан өнгийн будгаар тус тус бичнэ.



Зураг 34. Гараашийн хаалган дээр байрлуулах автомашины улсын дугаар



Зураг 35. Гараашийн дугаар

5.2. Тавиулангийн дотоод журам

5.2.1. Тавиулангийн дотоод журам, ангийн цагийн хуваарьтай нарийн зохицсон, үйл ажиллагааны нөхцөл, онцлогтой уялдсан байна.

5.2.2. Тавиулангийн дотоод журмыг ангийн захирагчийн тушаалаар тогтоож, түүнд дараах асуудлыг тусгана. Үүнд:

- тавиуланд техникийг хадгалах, тэдгээрийг арчлан хамгаалах;
- “Түгшүүр”, “Гал” команд, “Цугларалт” дохиогоор техникийг тавиулангаас гаргах журам;
- тавиуланд бие бүрэлдэхүүн болон гадны хүн нэвтрүүлэх журам;
- тавиулангаас техник гаргах, буцааж оруулах дараалал;
- тавиулангийн өрөө тасалгаа, асаалтын түлхүүрийг хадгалах;
- тавиуланд ажиллах цагийн хуваарь;
- тавиулангийн өрөө тасалгаа, автомашин, техникийг хичээл сургалт, ажил дууссаны дараа шалгах, харуул, хоногийн манаанд хүлээлгэн өгөх;
- тавиулангийн галын аюулгүй байдлыг хангах;
- тавиулангийн гэрэлтүүлэг, холбоо дохиолол, хяналтын хэрэгслийг ашиглах зэргийг тусгана.

Уг тушаалыг ангийн захирагчийн орлогч, ар тал, хангалтын дарга боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд техникийн албаны албан тушаалтан хяналт тавьж, мөрдүүлэх үүрэгтэй.

Хүснэгт 21

ОРОЛТ ГАРАЛТЫН БҮРТГЭЛ

д/д	Жолоочийн нэр	Машины марк	Улсын дугаар	Ямар шалтгаанаар, хаашаа	Хариуцсан эзэн	Зөвшөөрөл өгсөн албан тушаалтан
1.						
2.						
3.						

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

ТАВИУЛАНГИЙН ЖИЖҮҮР...../...../

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ.

6.1. Галын аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ

6.1.1. Анги, тусгай салбар, харуулд болзошгүй гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, галын аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 339 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Галын аюулгүй байдлын үндсэн дүрэм”-ийн дагуу зохион байгуулна.

6.1.2. Ангид “Гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх тухай” тушаалыг боловсруулж, мөрдүүлнэ.

Тушаал нь дараах хавсралтуудтай байна:

- гал унтраах томилгоот хүч хэрэгсэл;
- зарлан мэдээлэх бүдүүвч;
- хүн, зэвсэглэл, цэргийн техник, эд хөрөнгийг авран хамгаалах, татан гаргах бүдүүвч;
- дайчлагдах хүч, хэрэгслийн тооцоо.

6.1.3. Анги, тусгай салбарын жижүүр, тугийн байр, штаб, цэргийн байрны коридор, нууц, зэвсгийн өрөө болон бусад шаардлагатай газруудад ослын гэрэлтүүлэг, галын дохиоллын системийг байрлуулах бөгөөд галын дохиоллын системийн удирдлагын самбар нь ажиллагааны зааврын хамт жижүүрийн байранд байна.

6.1.4. Барилгын байгууламжуудад суурилуулсан галын дохиоллын системийн ашиглалтын гэрээг мэргэжлийн байгууллагатай байгуулж, хагас жил тутамд галын дохиоллын систем, төхөөрөмжүүдийг шалгуулж, засвар, үйлчилгээ хийлгэнэ.

6.1.5. Барилга байгууламжид гал түймэр гарсан үед гарах аврах зам, гарцын төлөвлөлтийн зургийг харагдахуйц газар байрлуулсан байна. Гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийн байршлыг тухайн барилга байгууламжийн төлөвлөлтийн зурагт тусгасан байна.

6.1.6. Нийтийн зориулалттай барилга байгууламжийн гадна хаалга нь гарах чигт онгойдог, 2-оос дээш давхар барилгад аюулгүйн нөөц гарцтай байна.

6.1.7. Төвлөрсөн усан хангамжид холбогдсон барилга байгууламжийг гал унтраах уст цэг /галын крант/-ээр бүрэн тоноглож, байнгын ажиллагаатай байлгана.

6.1.8. Барилга байгууламжийн хонгилд байрлуулсан гал унтраагуур нь хүмүүсийг аюулгүй нүүлгэн шилжүүлэх (аврах) ажиллагаанд саад учруулахааргүй байх бөгөөд гал унтраагуурыг гарцын ойролцоо, ил харагдах газарт шалны түвшнээс 1,5 м-ээс ихгүй өндөрт байрлуулна.

6.1.9. Гал унтраагуур бүр техник бүртгэлийн паспорт, гарал үүслийн гэрчилгээ, дугаартай байна. Гал унтраагуурын түгжээг нэг удаагийн лацаар лацадсан байна. Гал унтраагуурын нэг удаагийн лац дээр дараах тэмдэглэгээг хавсаргана:

- лацны хувийн дугаар;
- гал унтраагуурыг цэнэглэсэн огноо.

6.2. Галын аюулгүй байдлын баримт бичиг:

- гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх тухай тушаал;
- орон тооны бус гал унтраах салаа (тасаг)-ны томилгоо;
- галын аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө;
- гал түймэр унтраах багаж хэрэгслийн хяналтын бүртгэл;
- ангийн барилга байгууламж, орчны зам талбай, гарц, дуут дохионы хэрэгсэл, гал түймэр унтраах зориулалтын усан сан, худаг, усны хоолойн байршлын зураг;
- гал түймрийн хяналтын байцаагчаас галын аюулгүй байдлыг шалгаж, зөрчлийг арилгуулсан тухай тэмдэглэл;

- ангид гарсан гал түймрийн тоо, учирсан хохирол, шалтгаан, нөхцөлийн бүртгэл, судалгаа.

6.2.1.Ангид галын аюулгүй байдлыг хангах, гал түймэр гарсан тохиолдолд унтраах үүрэг бүхий орон тооны бус гал түймэр унтраах салаа (тасаг)-г томилон ажиллуулна. Ангийн байршил, гал түймэр унтраах техник хэрэгслийн тоог харгалзан орон тооны бус гал түймэр унтраах салаа (15-30 хүнтэй), тасаг (8-12 хүнтэй)-ийг байгуулна.

6.2.2.Орон тооны бус гал түймэр унтраах салаа (тасаг)-ны бүрэлдэхүүнээс өдөр бүр гал түймрийн хяналтын эргүүлийг томилно. Гал түймрийн хяналтын эргүүл нь ангийн жижүүрт захирагдана.

6.2.3.Гал түймрийн хяналтын эргүүл нь харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнтэй хамт үүрэг, даалгавар авч, галын аюулгүй байдлыг шалгаж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тэмдэглэн (Хүснэгт 22), ангийн жижүүрт илтгэж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

Хүснэгт 22

ГАЛЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ШАЛГАСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

Огноо	Цаг, минут	Байгууламж	Илэрсэн дутагдал	Дутагдал арилгасан тухай тэмдэглэл	Шалгасан хүний гарын үсэг	Хариуцагчийн цол, гарын үсэг, нэр
20..... 05.01	00.00	Агуулах №3	Зориулалтын бус газар савтай бензин тавьсан	Бензинийг авахуулж машины баканд хийлгэв	Байлдагч /гарын үсэг/	Ахлагч /гарын үсэг/

6.3. Гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл

6.3.1.Ангид галын сарай, галын булан, галын самбар байна.

6.3.2.Галын сарайг харуулын хотхон, тавиулан, агуулахын байрлал, шатахуун түгээх байрын дэргэд байгуулж төхөөрөмжилнө. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээ, барилга байгууламжийн галын аюулын зэрэг, агуулахад хадгалагдаж буй материал хэрэгслийн шинж чанар, тоо хэмжээнээс хамааран галын сарайн тоо, боломжийг тогтооно.

6.3.3.Галын буланг цэргийн байр, халаалтын тогоо, техник үйлчилгээ, засварын байр, зэвсэг, галт хэрэглэл, шатахуун, тосолгооны материалын агуулах, техник хадгалах байранд байгуулна.

6.3.4.Бусад барилга, байгууламжид автомат болон механик ажиллагаатай гал унтраагуур, галын самбарыг байрлуулна. Галын самбарыг байгууламжийн давхар бүрд нэг, автомат болон механик ажиллагаатай гал унтраагуур 3-4 байхаар тооцно.

6.3.5.Галын сарай (Зураг 19)-г дараах багаж хэрэгслээр төхөөрөмжилнө. Үүнд;

- хүрз 4-өөс дээш;
- галын дэгээ 4-өөс дээш;
- хөрөө 2-оос дээш;
- сүх 2-оос дээш;
- царил 2-оос дээш;
- хувин 6-аас дээш;
- жоотуу 2-оос цөөнгүй;
- галын гөвүүр (боломжит тоогоор);
- элстэй сав (боломжит хэмжээгээр);
- устай сав (боломжит хэмжээгээр);

- эсгий болон галд тэсвэртэй бүтээлэг 2-оос цөөнгүй (150x200 см);
- төрөл бүрийн гал унтраагуур 4-өөс доошгүй;
- бусад (саармагжуулах бодис, усан сан, ус сорох, шахах хөөрөг, галын хоолой хошуу г.м).

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ

7.1. Цэргийн албаны хяналт шалгалт

7.1.1. Цэргийн албаны хяналт шалгалтыг зохион байгуулахад Монгол Улсын “Цэргийн нийтлэг дүрэм”-үүд, энэ заавар, болон бусад холбогдох журам, зааврыг удирдлага болгоно.

7.2. Цэргийн албаны хяналт шалгалтын хамрах хүрээ:

7.2.1. ангийн захирагчийн “Цэргийн албыг зохион байгуулах тухай” тушаал, дотоод журмын хэрэгжилт, хөтлөгдөх баримт бичгийн бүрдэл;

7.2.2. цэргийн алба хаагчийн биеэ авч явах байдал /хувцаслалт, харилцаа/, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, бүх төрлийн хангалт;

7.2.3. тавиулангийн албаны зохион байгуулалт, дотоод журам, автомашин техникийн бүртгэл тооцоо, хадгалалтын байдал;

7.2.4. харуул, хоногийн манааны зохион байгуулалт, хөтлөгдөх баримт бичгийн бүрдэл;

7.2.5. албан тушаалтнуудын шат дараалсан үзлэг шалгалт, үр дүн /Ангийн штаб, дотоод хяналтын албанаас тавих хяналт/;

7.2.6. цэргийн сахилгыг бэхжүүлэх, гэмт хэрэг, сахилгын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажил;

7.2.7. Цэргийн албаны хяналт шалгалтыг Дотоод албаны дүрэмд заасны дагуу Захирагчийн I орлогч, штабын дарга болон дээд шатны удирдах байгууллагаас төлөвлөн зохион байгуулна.

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН ШТАБ

ГАРЧИГ**ТУШААЛ****НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ**

1.1. Нийтлэг үндэслэл	1
1.2. Бүх шатны захирагч /дарга/ нь	1
1.3. Нэгдсэн ажиллагаа	1-2
1.4. Нэгдсэн тооллого	2-3
1.5. Цэргийн ёсолгоо, илтгэл	3
1.6. Жагсаалын үзлэг	3-4
1.7. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт	4-5
1.8. Хугацаат цэргийн алба хаагчтай уулзуулах	5
1.9. Цэргийн албаны баримт бичиг	5-7
1.10. Долоо хоногийн товч	7-8
1.11. Өдөр тутмын цагийн хуваарь	8-9
1.12. Төрийн далбааг мандуулах, буулгах үеийн ажиллагаа	9-10

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

2.1. Дотоодын цэргийн анги, тусгай салбарын байгууламж	23
2.2. Ангийн штаб	23-24
2.3. Байлдааны тугийн байр	24-25
2.4. Албаны өрөө	25-27
2.5. Жижүүрийн байр	27-28
2.6. Зэвсэг, галт хэрэглэл хадгалах өрөө	28-32
2.7. Анги, салбарын болон цэргийн байрны гадна тал, хашаа	32-34
2.8. Шалган нэвтрүүлэх байр	34-35
2.9. Цэргийн гал тогоо	35
2.10. Гал тогоонд байх өрөөнүүд	35-38
2.11. Анги, салбарт байх талбай, цэг	38
2.12. Жагсаалын талбай	38-40
2.13. Анги, салбарын гэрэлтүүлэг	40
2.14. Хаягжуулалт	40-42

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

3.1. Цэргийн алба хаагчийг байрлуулах	43
3.2. Унтлагын байр	43
3.3. Ахуй үйлчилгээний өрөө	43-44
3.4. Соёл амралтын танхим	45
3.5. Ариун цэврийн өрөө	45
3.6. Гутал цэвэрлэх цэг	45
3.7. Тэмдэгжүүлэлт	45-49

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

4.1. Дотоодын харуул, хоногийн манааны албаны зохион байгуулалт	50-51
4.2. Харуулын байранд байх эд зүйлсийн жагсаалт	52
4.3. Харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлтийн хяналт, шалгалт	52
4.4. Жижүүрийн байрны төхөөрөмжлөл	52
4.5. Баримт бичгийн самбар	52-54

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

5.1. Тавиулангийн албаны зохион байгуулалт	55-57
5.2. Тавиулангийн дотоод журам	58

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ

- | | |
|-----------------------------------------------|-------|
| 6.1. Галын аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ | 59 |
| 6.2. Галын аюулгүй байдлын баримт бичиг | 59-60 |
| 6.3. Гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл | 60-61 |

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ

- | | |
|---------------------------------------------------|----|
| 7.1. Цэргийн албаны хяналт шалгалт | 62 |
| 7.2. Цэргийн албаны хяналт шалгалтын хамрах хүрээ | 62 |

Гарчиг	63-64
--------	-------