

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

ЦАГИЙН ХУВААРЬ, ӨДӨР ТУТМЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Нийтлэг үндэслэл

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

171. Офицер, ахлагч нарын өдөр тутмын албаны цагийг холбогдох хууль, тогтоомжид зааснаар тогтооно.

Хугацаат болон гэрээт цэргийн алба хаагчийн албаны цагийг цэргийн өдөр тутмын цагийн хуваариар тогтооно.

172. Хээрийн байрлалд сургууль, дадлага явуулах үеийн цагийн хуваарийг ангийн захирагчаар батлуулж мөрдөнө.

173. Бэлэн байдалтай холбогдсон тусгай ажиллагааг яаралтай хэрэгжүүлэх үед захирагчийн тушаалаар бие бүрэлдэхүүний ажиллах цагийг нэмэгдүүлж болно.

174. Ангийн бие бүрэлдэхүүний өдөр тутмын ажиллагааг тогтоосон цагийн хуваариар хэрэгжүүлнэ.

175. Ангийн гүйцэтгэх үүрэг, зориулалт, тухайн орон нутгийн цаг агаарын онцлогийг харгалзан өдөр тутмын цагийн хуваарийг ангийн захирагч тогтооно.

Ангийн захирагч хээрийн гаралт, дадлага сургууль, байлдааны буудлага / харвалт/, жижүүрлэлт болон бусад тусгай ажиллагааны үед цагийн хуваарийг тодотгон өөрчилж болно.

176. Өдөр тутмын цагийн хуваарьт өглөө босох, биеийн тамир, эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлтийн дасгал хийх, гар нүүр угаах, өглөөний үзлэг хийх, хичээллэх, хооллох, зэвсэглэл, цэргийн техникт үзлэг, үйлчилгээ хийх, соёл хүмүүжлийн ажил явуулах, чөлөөт цаг, оройн зугаалга, тооллого хийх болон амрах цагийг заана.

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

177. Баяр амралтын өдрүүдэд бие бүрэлдэхүүний дунд соёл хүмүүжлийн ажил, спортын уралдаан, тэмцээн явуулах ба бүх ажиллагааг оройн зугаалгын өмнө дуусгана. Харин амралтын өмнөх өдөр соёл хүмүүжлийн ажил, спортын уралдаан тэмцээнийг ердийн өдрийн цагийн хуваариас нэг цагийн дараа дуусгах, амралтын өдөр бие бүрэлдэхүүний унтаж амрах нийт хугацааг 1 цагаар сунгаж болно.

ӨГЛӨӨНИЙ БОСОЛТ, ҮЗЛЭГ

178. Салбарын жижүүр нь жагсаалын дарга, салааны захирагчийн орлогч нарыг өглөөний босолтоос 10 минутын өмнө сэрээж, бусад бүрэлдэхүүнийг тогтоосон цагт **“СЭРЭЭД”**, **“БОС”** команд өгч босгоно.

179. Бие бүрэлдэхүүн босож, жагсаалын даргын удирдлаган дор биеийн тамирын дасгал хийж, орыг хураан, байр болон хариуцуулж өгсөн орчныг цэвэрлээд гар нүүр угаах, өглөөний үзлэгт жагсана.

180. Салбарын жижүүрийн **“Салбар, Өглөөний үзлэгт-ЖАГС”** командаар

салааны захирагчийн орлогч /тасгийн захирагч/ нар салаа /тасаг/-гаа жагсаана.

Түр томилолтоор ирсэн бүрэлдэхүүн жагсаалын зүүн үзүүрт жагсана.

Жижүүр рот /батарей/-ын бие бүрэлдэхүүнийг тогтоосон цагт жагсааж, үзлэгт бэлэн болсон тухай жагсаалын даргад илтгэнэ. Салааны захирагчийн орлогч, тасгийн захирагч нар батлагдсан хуваарийн дагуу өглөөний үзлэг хийж, дүнг жагсаалын даргад танилцуулна.

181. Салбарын жижүүр эмнэлгийн тусламж авах шаардлагатай бүрэлдэхүүний нэрийг авч, эмчлүүлэгч бүртгэх дэвтэр /хавсралт 9/-т бүртгэнэ.

ОРОЙН ТООЛЛОГО

182. Салбарын жижүүрийн “**Салбар, ЖАГС**” командаар салааны захирагчийн орлогч, /тасгийн захирагч/ нар салаа /тасаг/-гаа оройн тооллогод жагсаана.

Оройн тооллогын өмнө зугаалга хийнэ. Оройн зугаалгыг салбарын жагсаалын дарга удирдана. Оройн зугаалгын үед салбар бүрэлдэхүүнээр, жагсаалын дуу дуулж алхана.

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

Салбарын жагсаалын дарга /жижүүр/ оройн тооллогын эхэнд ротод мөнхжүүлсэн цэргийн алба хаагчийн нэрийг дуудахад, нэгдүгээр салааны захирагчийн орлогч “Монгол Улсын баатар /цол, овог, нэр/ манай эх орны тусгаар тогтнолын төлөө тэмцэлд эрэлхэгээр амь үрэгдсэн” эсхүл “Салбарын хүндэт дайчин /цол, нэр/ бэлтгэл, чөлөөнд байгаа” гэж хариулна. Дараа нь жагсаалын дарга /жижүүр/ бие бүрэлдэхүүнийг нэрийг дуудаж бүртгэнэ. Хүн бүр нэрээ сонсмогц “**Би**” гэж хариулна.

Шалтгаантай цэргийн алба хаагчийг төлөөлж тасгийн захирагч “**Харуултай**”, “**Чөлөөтэй**”, “**Өвчтэй**” гэж хариулна.

Оройн тооллого дуусмагц жагсаалын дарга “**БОЛНО**” команд өгч, цэргийн алба хаагчийн мэдвэл зохих тушаалын заалт, маргаашийн ажил, харуул, хоногийн манааны томилолтыг танилцуулж, “**Түгшүүр**”, “**Цугларалт**” дохио зарлах буюу гал түймрийн аюул гарах үед ажиллах байлдааны салбарыг томилж /тодотгож/, бусад үүрэг, зааварчилгаа өгнө. Үүний дараа салбарын жагсаалын дарга /жижүүр/ оройн тооллого явуулсан дүнг ангийн жижүүрт илтгэнэ.

Цаг агаарын хүндрэлтэй /цас, бороо, шуурга/ нөхцөлд оройн тооллогыг цэргийн байранд ротын жагсаалын дарга удирдан явуулна.

183. Амрах дохио өгсний дараа энэхүү дүрмийн 148 дугаар зүйлд заасан байрлалуудын гэрлээс бусдыг унтрааж, чимээгүй тайван байдлыг сахиулна.

184. Рот /батарей/-ын аль нэг офицер өглөөний үзлэг, оройн тооллого дээр байлцвал жагсаалын дарга /жижүүр/ оройн тооллого, үзлэгийн дүнг түүнд илтгэнэ. Харин ротын жижүүр оройн тооллогын дүнг ангийн жижүүрт илтгэнэ.

185. Түүхт ой, тэмдэглэлт баяр ёслолын үед ангийн захирагчийн шийдвэрээр ангийн нэгдсэн тооллогыг хийж болно. Нэгдсэн тооллогод ангийн нийт бие бүрэлдэхүүн оролцоно.

Нэгдсэн тооллогод жагсах бие бүрэлдэхүүний хувцасны төрлийг захирагч тогтооно.

Нэгдсэн тооллого дуусмагц салбарын захирагч нар дүнг ангийн захирагчид илтгэнэ.

Ангийн захирагч нэгдсэн тооллогын үед цэргийн тангарагийг уншиж, бие бүрэлдэхүүнээр давтуулна.

Нэгдсэн тооллогын төгсгөлд ангийн захирагч **“НОМХОН**, хөгжимд **“Туяа” эгшиглэ”** команд өгнө.

“Туяа” тоглож эхэлмэгц салаа, түүнээс дээших нэгжийн захирагч ёсолно.

Төрийн дуулал эгшиглэхэд бие бүрэлдэхүүн дагаж дуулна. Төрийн дуулал эгшиглэж дуусмагц ангийн захирагч **“Болно”** команд өгнө.

Анги хөгжмийн аялгуунд жагсаалаар явж өнгөрсөнөөр нэгдсэн тооллогын ажиллагаа дуусна.

ХИЧЭЭЛ СУРГУУЛЬ

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

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

Хичээл, сургуулийг тасалдуулсан буруутай албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гадна хийх хичээлээс өвчний учир чөлөөлөгдсөн бие бүрэлдэхүүнийг рот / батарей/-ын захирагчийн шийдвэрээр танхимд хичээллүүлнэ.

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

187. Хичээл, сургуулийг өдөр тутмын цагийн хуваарийн дагуу тогтоосон цагт эхэлж дуусгана. Оройн давтлага, бие даалт, нөхөн заалтыг 1 цаг 50 минутын багтаамжтайгаар салааны захирагчийн орлогч нар явуулна.

Салааны захирагчийн орлогч нар хичээлд гарахын өмнө бие бүрэлдэхүүний хичээлийн хэрэгсэл, хувцас, буу, байлдааны хэрэгслийн бүрдэл, тохиргоог шалгана.

Хээрийн хичээл, дадлага, хүчний дасгал, сургуулийн өмнө бие бүрэлдэхүүнийг эмнэлгийн хяналтын үзлэгт хамруулсан байна.

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

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

189. Ангийн штабаас боловсруулсан төлөвлөгөөний дагуу 7 хоног тутам ар талын өдрийг төлөвлөсөн чиглэлээр зохион байгуулна. Ар талын өдрийн ажиллагааны дараа бие бүрэлдэхүүнийг халуун усанд оруулна.

ХУРАЛ, ЗӨВЛӨГӨӨН

190. Цэргийн сургалт, бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар ангийн дотоод журманд тодорхойлсон хугацаанд, цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар ангийн удирдлагын шийдвэрээр хурал зөвлөгөөнийг товлон хуралдуулна. Хурал, зөвлөгөөнийг дараах байдлаар зохион байгуулна:

190.1. хурал, зөвлөгөөнийг ангийн цагийн хуваариар тогтоосон хугацаанд хурлын танхим, бусад байранд явуулах;

190.2. хурлыг ангийн захирагчийн тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан удирдан явуулах;

190.3. ангийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудал, сэдвээр явуулах зөвлөгөөнийг тухайн асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан удирдах;

190.4. хурлын дэгийг баримтлах, цаг хугацаанд нь, үр дүнтэй явуулах;

190.5. хурал, зөвлөгөөнд бие бүрэлдэхүүн албаны хувцастай оролцох;

190.6. хурал, зөвлөгөөнд сууж байгаа бүрэлдэхүүн сандал дээр бие цэх суух, индэрийн зүг хараа хандуулсан байх;

190.7. хурал, зөвлөгөөнд орохын өмнө хувийн холбооны хэрэгслийг унтраах, эсхүл өөрийн албан тасалгаа, өрөөнд орхисон байх.

ХООЛ

191. Хоол, цайг өдөр тутмын цагийн хуваарьт заасан цагт бэлэн болгоно.

Ангийн жижүүр, эмнэлгийн жижүүр /эрүүл ахуйч эмч/ өдөр бүр, хоол олгохоос өмнө хоолны амт чанар, орц, боловсруулалт, гал тогооны эрүүл ахуй, сав, эд хэрэгслийн цэвэрлэгээ, ариутгалыг шалгаж, “Цэргийн хоолны боловсруулалт, амт чанар, хүртээмжид хяналт тавих дэвтэр”-т тэмдэглэнэ.

Ангийн жижүүр хоол амталсны дараа бие бүрэлдэхүүнийг хооллох зөвшөөрлийг гал тогооны жижүүрт өгнө.

192. Түрүүч, байлдагч нар гутал хувцсыг цэвэрлэж, гар, нүүр угаасны дараа, жагсаалын даргын командаар жагсаж, хооллох зааланд очиж хооллоно. Малгай, ажлын болон гадуур хувцастай хооллохыг хориглоно.

193. Харуулын бүрэлдэхүүний хоолыг эхний ээлжинд олгоно. Ангийн эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэгчийн хоолыг эмчийн зааврын дагуу эмчилгээний хоолны жороор бэлтгэж, эмнэлгийн жижүүрээр дамжуулан эмчлүүлэгчид олгоно.

АНГИЙН БАЙРЛАЛААС ГАДАГШ ЧӨЛӨӨГӨӨР ЯВАХ

194. Түрүүч, байлдагч нарт ангийн байрлалаас гадагш явах түр чөлөөг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын шийдвэрээр рот /батареи/-ын захирагч олгоно. Салааны захирагч нь түр чөлөөгөөр сайшаах тухай рот /батареи/-ын захирагчид уламжилж, зөвшөөрөл авна.

Салбарын бие бүрэлдэхүүний 10 хүртэл хувийг нэгэн зэрэг түр чөлөөгөөр явуулж болно.

Ангийн байрлалаас гадагш явах түр чөлөөг баяр, амралтын өмнөх өдөр 24 цаг, баяр, амралтын өдөр, оройн тооллого хүртэл олгоно. Түрүүч, байлдагч, цэргийн гэрээт алба хаагчид түр чөлөөг 72 цагаас хэтрүүлэхгүй хугацаагаар олгох эрхийг зөвхөн ангийн захирагч, штабын дарга нар эдэлнэ.

Чөлөө олгох дараалал, журмыг ротын захирагч тогтоож, биелэлтэд нь хяналт тавина. Цэргийн тангараг өргөөгүй цэргийн алба хаагчид чөлөө олгохгүй.

195. Цэргийн алба хаагч нь шадар захирах даргаар уламжлуулан шууд захирах даргад чөлөөгөөр явах хүсэлтээ гаргана.

196. Рот /батареи/-ын жижүүр чөлөөгөөр явах бүрэлдэхүүнийг тогтоосон цагт жагсааж, рот /батареи/-ын жагсаалын даргад илтгэнэ. Рот /батареи/-ын жагсаалын дарга нь чөлөөгөөр явагчдын гадаад үзэмжийг шалгаж, ёслох, хүндлэх, гудамж талбай, олон нийтийн газарт биеэ зөв авч явах талаар

зааварчилгаа өгсний дараа чөлөөний хуудас олгоно. Рот /батареи/-ын жижүүр тэднийг чөлөөгөөр явагчдын бүртгэл /Хавсралт 10/-д бүртгэж, ангийн жижүүрт танилцуулна.

197. Чөлөөгөөр явсан цэргийн алба хаагч нь ирсэн даруйдаа ангийн жижүүрт илтгэж, чөлөөний хуудсанд ирсэн цагийг тэмдэглүүлж, чөлөөний хуудсыг хураалгаж шадар захирах даргад илтгэнэ: **“Эрхэм түрүүчид.**

Байлдагч чөлөөгөөр яваад ирлээ. Чөлөөгөөр явах үед гаргасан зөрчилгүй” /Зөрчил гаргасан бол түүнийг илтгэнэ/.

198. Цэргийн дээд сургууль /цэрэг, цагдаагийн сургууль/, ахлагчийн сургуулийн сонсогч, сурагч нарт баяр, амралтын өдрүүдэд түрүүч, байлдагч нарын нэгэн адил түр чөлөө олгоно.

199. Цэргийн алба хаагч нь чөлөөний хуудсаа байнга биедээ авч явна.

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧТАЙ УУЛЗУУЛАХ

200. Ангийн захирагчийн зөвшөөрлөөр түрүүч, байлдагчтай уулзалтаар ирэгсэд, цэргийн анги, салбарын нээлттэй өдөрлөгт оролцогсдыг цэргийн байр, гал тогоо, хичээлийн танхим, номын сан, соёлын төв, Дайчин алдрын танхим, спорт заалаар оруулж, анги салбарын амьдрал, ахуйтай танилцуулж болно.

Ангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр, салбарын жижүүр /уулзалтын байрны жижүүр/ нь түрүүч байлдагчийг уулзалтаар ирэгсэдтэй уулзалтын байранд уулзуулна.

201. Уулзалтын байрны жижүүрт ангийн захирагчийн тушаалаар ахлагч, түрүүч нарыг томилно. Уулзалтын байрны жижүүр нь захирагчийн баталсан зааврын дагуу үүрэг гүйцэтгэнэ.

202. Түрүүч, байлдагч нартай уулзахаар орон нутгаас ирсэн, хонох хүсэлт гаргасан иргэнийг байрлуулах, хооллох асуудлыг ангийн захирагчид уламжлан шийдвэрлүүлнэ. Бусад тохиолдолд ангийн байрлалд гадны хүн байрлуулахыг хориглоно.

203. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлдөг эм бэлдмэл хэрэглэсэн буюу авчирсан хүнийг цэргийн алба хаагчтай уулзуулахгүй.

САЛБАР /БАГ/-ЫГ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХЭЭР ТОМИЛОХ

204. Цэргийн алба хаагчийг буюу салбарыг гадна ажилд томилохдоо тэдний гүйцэтгэх үүргийн байдлыг харгалзан ангийн бүрэлдэхүүн хичээл сургууль, харуул, хоногийн манааны үүрэг биелүүлэхэд сөргөөр нөлөөлөхгүйгээр зохион байгуулна.

205. Салбар, цэргийн алба хаагчийг төлөвлөгдөөгүй гэнэтийн ажилд зөвхөн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга томилно.

206. Салбар /баг/-ыг ангийн байрлалаас гадагш бүтээн байгуулалтын ажилд оролцуулах, тусгай үүрэг гүйцэтгүүлэхийг Монгол Улсын хууль тогтоомжийг үндэслэн, ЗХЖШ /ХХЕГ, ОБЕГ/-ын дарга, Дотоодын цэргийн командлагч тушаал гарган шийдвэрлэнэ.

Салбарыг захирагч нь удирдан авч явна. Хэд хэдэн салбараас цэргийн алба хаагчдыг томилон явуулах бол тэднийг баг болгож, захирагчийн тушаалаар багийн ахлаачийг томилно.

207. Томилолтын хуудсанд салбар /баг/-ын бие бүрэлдэхүүний нэр, зэвсгийн төрөл, дугаар, ажлын багажийг бичиж, штабын дарга гарын үсэг зурж, ангийн тэмдэг дарна. Салбар /баг/-ын явах маршрут, хооллох журам, гүйцэтгэх үүрэг, үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдсон бусад зааврыг салбарын захирагч /багийн ахлаач/-д өгнө.

208. Салбарын захирагч /багийн ахлаач/ нь салбар /баг/-ын бүрэлдэхүүний зэвсэг буюу ажлын багаж хэрэгслийг шалгаж, бэлэн болсон тухай ангийн жижүүрт мэдэгдэж, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад илтгэнэ. Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь салбар /баг/-ын бие бүрэлдэхүүнд үзлэг хийж, хангалтын байдлыг шалган зааварчилгаа өгсний дараа ангийн захирагчийн зөвшөөрлөөр салбар /баг/-ыг явуулна.

209. Салбарын захирагч /багийн ахлаач/ нь бие бүрэлдэхүүний сахилга, дэг журмыг сахиулах, өгсөн үүргийг цаг тухайд нь биелүүлэх, зэвсэглэл, цэргийн техник галт хэрэглэл, эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах асуудлыг хариуцна.

210. Салбарын захирагч /багийн ахлаач/ үүрэг гүйцэтгэх газарт ирмэгц мэдэлд нь очиж байгаа албан тушаалтанд, үүрэг биелүүлснээ буцаж ирээд ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад илтгэнэ.

211. Салбар /баг/ явган явах үед цувааны эхэнд болон төгсгөлд явж байгаа чиглүүлэгч, цоожлогч нар өдрийн цагт улаан дарцаг, шөнийн цагт дохионы шар гэрэл барьж явна.

Салбар /баг/ машинаар явах үед салбарын захирагч /багийн ахлаач/ нь цувааны дарга /машины ахлаач/-ын үүргийг гүйцэтгэж, энэхүү дүрмийн 351 дүгээр зүйлийг мөрдлөг болгоно.

Зориулалтын бус тээврийн хэрэгслээр бие бүрэлдэхүүнийг тээвэрлэхийг хориглоно.

Салбар /баг/-ыг галт тэрэг, нисэх онгоцоор тээвэрлэх үед энэхүү дүрмийн 358 дугаар зүйлийг мөрдөнө.

Салбарын цэргийн алба хаагчийг хүрээ, хотхоны дотор албан үүрэг гүйцэтгүүлэх, аяллаар явуулах, үзвэр үйлчилгээ, олон нийтийн бусад газарт очиход тэднийг баг болгож, захирагчийн томилсон ахлаачаар удирдуулна.

Ахлаачаар томилогдсон офицер багийн бие бүрэлдэхүүнд үзлэг хийж, баг бэлэн болсон тухай захирагчид илтгэсний дараа явна.

212. Хоёр болон түүнээс олон тооны цэргийн алба хаагч гадагш явж үүрэг гүйцэтгэх үед ахлаачийг захирагч тогтоож өгнө. Багийн ахлаачаар салбарын офицерыг томилно.