

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ
ХАРУУЛ, ХОНОГИЙН МАНАА

Нийтлэг үндэслэл

213. Ангид дотоод журам сахиулах, цэргийн байр, зэвсэглэл, цэргийн техник, эд хөрөнгийг хамгаалуулах, түүнчлэн дотоод албаны бусад үүрэг гүйцэтгүүлэхээр харуул, хоногийн манааг томилно.

214. Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний томилолт, түүнд орсон өөрчлөлтийг ангийн захирагчийн тушаалаар зарлана.

Ангийн харуул, хоногийн манааг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилно.

214.1. ангийн жижүүр;

214.2. ангийн жижүүрийн туслагч;

214.3. салбарын жижүүр, ээлжтэн;

214.4. жижүүрийн салбар /томилгоот бүлэг/;

214.5. харуул;

214.6. тавиулангийн жижүүр, ээлжтэн, жижүүрийн чирэгчийн жолооч /механик-жолооч/;

214.7. ШНБ-ны жижүүр, түүний туслагч;

214.8. гал тогооны жижүүр, ээлжийн бүрэлдэхүүн;

214.9. дохиочин;

214.10. гал түймрийн эргүүл.

214.11. холбооны жижүүр, залгагч

214.12. уулзалтын байрны жижүүр /өдрийн цагаар/

215. Салбарын хоногийн манаанд:

215.1. эмнэлгийн байрны жижүүр

215.2. батальон /дивизион/-ы жижүүр;

215.3. рот /батарея/-ын жижүүр;

215.4. рот /батарея/-ын ээлжтэнг томилно.

Хэд хэдэн салбар хамт байрласан тохиолдолд нэг жижүүр томилж болно.

216. Хоногийн манаанд томилогдсон бүрэлдэхүүн үүргээ сайн мэдэж, түүнийг чанд биелүүлж, бие бүрэлдэхүүнээр цагийн хуваарийг мөрдүүлж, дотоод журмыг сахиулна.

Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүн ангийн захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр гүйцэтгэж байгаа үүргээ зогсоох буюу бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

217. Бүх жижүүр, тэдний туслагч нар зохих бичиглэл бүхий тэмдэг /*Хавсралт 11*/-ийг зүүн энгэрт зүүнэ. Жижүүрийн тэмдгийг бусад газар зүүх, ханцуйвч хэрэглэхийг хориглоно. Жижүүр хүлээлгэн өгсөн тухай илтгэл хийсний дараа хуучин жижүүр нь шинэ жижүүрт тэмдгээ шилжүүлнэ.

218. **Ангийн жижүүр**, түүний туслагч, тавиулангийн жижүүрт томилогдсон офицер нэг хүхээг байлдааны сумтай гар буугаар зэвсэглэнэ. Сумтай хүхээгийг гэрэнд нь хадгалж, бууг зөвхөн шаардлагатай үед цэнэглэнэ.

Ангийн жижүүрийн туслагч, тавиулан, ШНБ, рот /батарея/-ын жижүүрт томилогдсон ахлагч, түрүүч, ээлжтэн, зарлагаар томилогдсон байлдагч нар хутган жадаар зэвсэглэнэ.

Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, "Цэргийн хүрээний ба харуулын

албаны дүрэм"-ийг удирдлага болгон харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүн зэвсэг хэрэглэнэ.

219. **Ангийн жижүүр**, туслагч, батальон /дивизион/-ы жижүүр, ротын жижүүр нь жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд хувцастай, зэвсэгтэйгээ амрах бөгөөд зөвхөн гутал тайлахыг зөвшөөрнө. Жижүүр, түүний туслагч нь шөнийн цагт, ээлжээр амрах бөгөөд амрах нийт хугацаа 4 цагаас илүүгүй байна.

Тавиулан, ШНБ, гал тогооны жижүүр, эмнэлгийн байрны /Эрүүл мэндийн төвийн/ жижүүрийн бага эмч /ариун цэврийн зааварлагч/, дохиочин нь шөнийн цагт захирагчийн тогтоосон цагт гутал тайлж, хувцастайгаа амарч болно.

220. Тайван цагт эмэгтэй цэргийн алба хаагчийг цагийн манаачаар томилохгүй.

ЖИЖҮҮРИЙН САЛБАР /ТОМИЛГООТ БҮЛЭГ/

221. Харуулыг хүч нэмэгдүүлэх, түүнчлэн гамшиг, аюулт үзэгдэл, осол, бусад онцгой тохиолдолд яаралтай үүрэг гүйцэтгүүлэхээр жижүүрийн салбар /томилгоот бүлэг/-ыг томилно. Тэр нь ангийн жижүүр, шуурхай удирдлагын зохицуулагчид захирагдана.

222. Жижүүрийн салбарыг өдөр тутмын ажилд томилохгүй бөгөөд ангийн байрлалын ойролцоо хичээллүүлнэ. Ангийн жижүүр нь жижүүрийн салбарыг дуудах журмыг тодорхой мэдэж байна.

Жижүүрийн салбарын шөнө амрах журмыг ангийн жижүүр тогтооно.

223. Жижүүрийн салбар нь тогтоосон дохиогоор заасан газарт үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байна.

224. Шаардлагатай үед ангийн жижүүр шийдвэр гаргаж, жижүүрийн салбарт сум тавьж олгох зөвшөөрлийг салбарын захирагчид олгоно.

ХАРУУЛ, ХОНОГИЙН МАНААГ ТОМИЛОХ

225. Салбарыг захирагчийн хамт харуулд томилно.

Ээлж дарааллыг хатуу баримталж, ажил, үүргийн ачааллыг харгалзан цэргийн алба хаагчийг харуул, хоногийн манаанд томилно.

Ангид харуул, хоногийн манааны ээлж, дарааллыг захирагч, ангийн штаб, салбарт салбарын захирагч, салаанд салааны захирагч тус тус тогтооно.

226. Дараах албан тушаалтнууд тухайн харуул, хоногийн манааны томилолтын хуудсыг хөтөлнө /Хавсралт 12/:

226.1. салааны захирагчийн орлогч-байлдагч нарын;

226.2. рот /батареи/-ын жагсаалын дарга-ахлагч, түрүүч нарын;

226.3. ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч штабын дарга офицер, штабын ахлагч нарын.

226.4. Томилолтын хуудсыг нэг жил хадгалж, дараа нь устгана.

ХАРУУЛ, ХОНОГИЙН МАНААНЫ БЭЛТГЭЛ

227. Ангийн штаб дараагийн сар эхлэхээс 5 хоногийн өмнө салбаруудын харуулд гарах хуваарь, өдрийг салбарын захирагч нарт мэдэгдэнэ.

227.1. Салбарын захирагч өөрийн салбараас харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүнийг сонгон авах, бэлтгэлийг хангах асуудлыг "Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм"-ийн заалтын дагуу зохион байгуулна.

227.2. Гал түймрийн эргүүлээс бусад харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг үүрэг гүйцэтгэхийн өмнөх шөнийн хичээл, сургууль, ажлаас чөлөөлнө.

227.3. Харуул, хоногийн манаанд анх удаа томилогдож байгаа бүрэлдэхүүнтэй үүрэг гүйцэтгэхээс нь өмнө 2 удаа үзүүлэх сургууль болон дадлагын хичээл зохион байгуулна.

ХАРУУЛ, ХОНОГИЙН МАНААГ ХҮЛЭЭН АВЧ ХАЛАЛЦУУЛАХ

228. Харуул, хоногийн манааг тогтоосон цагт “Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм”-ийн заалтын дагуу ангийн шинэ жижүүр хүлээн авна.

229. Ангийн хуучин жижүүрийн туслагч нь харуул, хоногийн манааг хүлээн авахаар тогтоосон хугацаанаас 10 минутын өмнө бүрэлдэхүүнийг заасан газарт жагсааж бүртгэнэ.

Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг жагсаахдаа баруун үзүүрт байлдааны жижүүрлэлтийн бүрэлдэхүүн, түүнээс зүүн тийш харуул, тавиулангийн жижүүр, эмнэлэг, гал тогоо, ШНБ, штабын жижүүрүүд, гал түймрийн эргүүл, батальон, ротын жижүүрүүд салбарын дугаарын дарааллаар, зарлага, дохиочин нарыг дэс дарааллаар, харин ШНБ-ны жижүүрийн туслагч, ээлжтэн, жижүүрийн чирэгчийн жолооч /механик-жолооч/-ийг тус тусын жижүүрийн ард жагсаана. Ангийн жижүүрийн туслагч жагсаалын эхэнд жагсана.

Ангийн шинээр гарах жижүүрийн туслагч жагсаалаас 5-7 алхмын өмнө голлон зогсож, харуул, хоногийн манааг хүлээн авахаар ангийн шинэ жижүүрийг ирэхэд түүнд илтгэл өгч, түүнээс жагсаалд орох зөвшөөрөл авч, жагсаалын эхэнд очиж зогсоно.

Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийг эмнэлгийн байрны жижүүр өдөр бүр хянаж, эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлон, үүрэг гүйцэтгэх эсэх талаар шийдвэр гарган, жижүүрт илтгэнэ.

Ангийн шинэ жижүүрийн туслагчаар офицер томилогдоогүй бол ангийн жижүүрт харуул, хоногийн манаанд томилогдсон офицер, хэрэв офицер байхгүй бол ахлагч илтгэл өгнө.

230. Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний гүйцэтгэх үүргийг захирагч нар “Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм”-ийн дагуу анги, салбарын гүйцэтгэх үүргийн онцлогт тохируулан боловсруулж, баталгаажуулан мөрдөнө.

ХАРУУЛ, ХОНОГИЙН МАНААНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ҮҮРЭГ

Ангийн жижүүр

231. **Ангийн жижүүрт** штаб, албадын офицер, батальон, тусгай салбарын захирагч нарыг томилох ба тэр нь ангийн захирагч, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдана. Харин харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүн ангийн жижүүрт захирагдана.

Ангийн жижүүр нь харуулыг “Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм”-ийн дагуу удирдана.

232. Ангийн шинэ жижүүр нь тогтоосон цагт ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргаас зааварчилгаа, **“Таних нэр”** авна.

Ангийн шинэ жижүүр харуул, хоногийн манааг хүлээн авахдаа түүний бүрэлдэхүүн, зэвсэг, хувцаслалт, дүрмийн мэдлэг, эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгийн дүнг шалгаж, зөрчил доголдлыг засуулна.

Харуул, хоногийн манааг хүлээн авсаны дараа шинэ жижүүр нь хуучин жижүүрээс өнгөрсөн хугацаанд болсон онцлог үйл явдал, хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааны талаар мэдээллийг бүрэн авч, хугацаат болон цэргийн гэрээт алба хаагчдын тоо, шалтгаантай цэргийн алба хаагчдыг бүртгэлийг хөтөлж, зэвсэглэл, галт хэрэглэлийг тоо, дугаар, иж бүрдлээр нь нэг бүрчлэн тоолж, хуучин жижүүрийн хамт зарлан мэдээлэх болон дохиоллын техник хэрэгсэл, цацраг-химийн тагнуулын багажийн бүрэн бүтэн байдал, ажиллагааг шалгаж, хяналтын камерууд, сахилгын саатуулах байранд саатуулагдагсадыг бүртгэж, тэднийг зохих журмын дагуу тусгаарлан саатуулж байгаа эсэхийг шалгасны дараа бүртгэлд гарын үсэг зурж хүлээн авна.

233. Жижүүрүүд харуулын дарга нараас харуул халалцсан тухай илтгэлийг сонсож, ангийн захирагчид илтгэнэ. Хуучин жижүүр нь жижүүр хүлээлцэхдээ зөвшөөрөл аваад, **“Эрхэм хурандаад, ахмад ангийн жижүүрийг хүлээлгэн өглөө”**, шинэ жижүүр нь **“Эрхэм хурандаад, ахмад ангийн жижүүрийг хүлээн авлаа”** гэж илтгэнэ.

Жижүүр хүлээн авах үед илэрсэн зөрчил дутагдлыг ангийн шинэ жижүүр илтгэнэ.

234. Ангийн жижүүрийн үүрэг:

234.1. Ангийн өдөр тутмын ажиллагааг цагийн хуваарийн дагуу удирдах, биелэлтэд нь хяналт тавих, тогтоосон команд /дохио/ өгөх, салбаруудын дотоод журмын биелэлт, харуул, хоногийн манааны болон халаалтын тогооны ээлжийн бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэлтийг хоногт 4 удаа, үүнээс хоёрыг нь шөнө биечлэн шалгах, хэрэг зөрчил, осол, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;

234.2. салбаруудын байрлаж байгаа газар, хамрагдаж байгаа хичээл, сургууль, гүйцэтгэж байгаа үүргийг мэдэж байх;

234.3. “Түгшүүр”, “Цугларалт” дохио өгөх үед түүнийг тодотгоод, салбаруудыг босгох дохиог нэн даруй өгч, ангийн захирагч, түүний орлогч нар, бусад албан тушаалтанд зарлаж, тэднийг иртэл салбаруудыг зааврын дагуу удирдах;

234.4. ангийн захирагчаас тогтоосон журмын дагуу офицер, ахлагч нарын хувийн зэвсгийг “Салбарын байрлалаас зэвсэг, галт хэрэглэлийг түр гаргах бүртгэл” /Хавсралт 11/-д тэмдэглэж, гарын үсэг зуруулан олгож, цаг тухайд нь хураан авах;

234.5. үй олноор хөнөөх зэвсэг хэрэглэсэн, хорт бодис, цацрагийн аюул, гамшиг, осол гарсан тохиолдолд зааврын дагуу ажиллах;

234.6. ангийн байрлалын ойролцоо гэнэтийн аюул, гал түймэр гарсан үед Байлдааны туг, бие бүрэлдэхүүн, зэвсэглэл, цэргийн техник, галт хэрэглэл, материал хэрэгслийг аврах, татан гаргах арга хэмжээг яаралтай авч, аврах, гал түймэр унтраах, аврах ангийг дуудаж, тэднийг иртэл гал түймэр унтраах ажлыг зохион байгуулах, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх;

234.7. ангийн гадна яваа цэргийн алба хаагч, байлдааны болон тээврийн машины тоо, дугаарыг мэдэх, машин тавиуланд ирж байгаа эсэхийг хянаж,

замд саатсан машины тухай ангийн захирагчид илтгэх, татан авах;

234.8. ангиас гадагш үүрэг гүйцэтгэхээр томилогдсон салбар /баг/-ын харуулыг шалгаж, цагт нь явуулах, энэ тухай ангийн захирагч буюу захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад илтгэх;

234.9. ангийн захирагч, орлогч нарын байгаа газрыг мэдэж байх;

234.10. тусгаарлан саатуулах хуудас болон саатуулагчдын бүртгэлд зохих тэмдэглэл хийж, тэднийг ангийн сахилгын саатуулах байранд хүлээж авах, суллагдагсдыг салбарт нь буцаах;

234.11. хоолны амт чанарыг эмнэлгийн жижүүр /эрүүл ахуйч эмч/-ийн хамт шалгаж, тусгай дэвтэрт тэмдэглэл хийж хоол олгох зөвшөөрөл өгөх, хоолны чанар байдал эргэлзээтэй байвал хоол олгохыг түр зогсоож, энэ тухай ангийн захирагчид илтгэж, шаардлагатай арга хэмжээ авах, хоол хуваах, бие бүрэлдэхүүн хооллох үед хооллох байранд биечлэн байж, хоолыг бүрэн олгож байгаа эсэхийг хянах;

234.12. ангийн байрлал, цэргийн байрны ариун цэвэр, дэг журмыг хянах;

234.13. жижүүрийн байранд байнга байх, жижүүрийн байрнаас гадагш явах бол өөрийн оронд туслагчийг үлдээж, түүнд явах чиглэл, хугацааг мэдэгдэх.

235. Ангийн захирагч ангийн байрлалд ирэхэд жижүүр бие бүрэлдэхүүнийг **“НОМХОН”** гэж командлаад түүнд илтгэл өгнө: **“Эрхэм хурандаад, миний жижүүртэй үед ангийн үйл ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдлаа. Ангийн жижүүр ахмад”**.

Ангийн жижүүр илтгэл өгсний дараа ангийн цагийн хуваарьт ажиллагааны явц, хоногийн харуул манааны үүрэг гүйцэтгэлт, цахилгаан, дулааны хангамж, бусад асуудлын тухай дэлгэрэнгүй танилцуулна. Захирагчийн орлогч нарт жижүүр зөвхөн танилцуулж мэдэгдэнэ. Ангийн захирагчийн орлогч нар байгаа бол тэд ангийн захирагчид илтгэл өгч, ангийн жижүүр танилцуулж мэдэгдэнэ.

236. Ангийн жижүүр оройн тооллого, өглөөний үзлэгийн дараа батальон, тусгай рот /батареи/-ын жижүүрүүдээс илтгэл авч, оройн тооллого дээр байгаагүй хүмүүсийн тухай мэдээ, хэрэв чөлөөгүй явсан хүн байвал дээд шатны байгууллагын жижүүрт овог нэр, цэрэгт татагдсан харьяалал, чөлөөгүй явсан нь тогтоогдсон хугацааг илтгэнэ.

Ангийн жижүүр нь жижүүрлэлтийн хугацаанд харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэл, ангийн үйл ажиллагаа, хичээл сургуулийн явц, илэрсэн бүх дутагдал, жижүүр хүлээлгэн өгөх хүртэл хугацаанд арилгаж чадаагүй бусад зөрчлийн тухай анги /салбар/-ийн жижүүр хүлээлцэх дэвтэр /хавсралт 9/-т тэмдэглэнэ.

Ангийн захирагч нь жижүүр хүлээлцэх дэвтрийн тэмдэглэлийг өдөр бүр уншин танилцаж, өгсөн үүрэг, гаргасан шийдвэрээ бичнэ.

237. Ангийн жижүүр нь: захирагчаас дээших тушаалын шууд захирах дарга болон шалгалтын ажил удирдахаар ирсэн бүрэлдэхүүний ахлаачийг угтан бие бүрэлдэхүүнийг **“НОМХОН”** гэж командлаад илтгэл өгнө: **“Эрхэм хошууч генералд, ангийн бие бүрэлдэхүүн /тийм газарт/ цагийн хуваарийн дагуу хичээллэж байна. Ангийн жижүүр хошууч”**.

Дээр дурьдсан дарга нарыг ангийн захирагч, эсхүл түүний орлогч нарын нэг нь угтсан үед ангийн жижүүр илтгэл өгөхгүй, зөвхөн танилцуулж мэдэгдэнэ:

“Эрхэм хошууч генералд, ангийн жижүүр хошууч”.

Бусад дээд, ахлах офицер ангид ирвэл түүнд ангийн жижүүр танилцуулж, мэдэгдээд ирсэн даргыг ангийн захирагч буюу түүнийг орлож байгаа хүнтэй уулзуулна. Өөр ангийн цэргийн алба хаагчийн нэр, цол, ирсэн зорилгыг тогтоосны дараа нэг удаагийн нэвтрэх эрхийн бичгээр ангийн байрлалд нэвтрүүлэх зөвшөөрлийг ШНБ-ны жижүүрт өгч, нэвтрүүлнэ.

АНГИЙН ЖИЖҮҮРИЙН ТУСЛАГЧ

238. **Ангийн жижүүрийн туслагчаар** дунд офицер, ахлагчийг томилох ба тэр нь ангийн жижүүрт захирагдана.

Ангийн жижүүрийн туслагч нь жижүүрийн байранд байгаа холбоо, зарлан мэдээлэх хэрэгсэл, хими, радиацийн тагнуулын багажийг ажиллуулах, ангийн жижүүрийн үүргийг орлон гүйцэтгэх чадвартай байна.

239. Ангийн жижүүрийн туслагчаар томилогдсон офицер, удирдах албан тушаалын ахлагчид ангийн харуул, хоногийн манааны бүх бүрэлдэхүүн захирагдана.

Ангийн харуулыг удирдахдаа “Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм”-ийг удирдлага болгон ажиллана.

Ангийн жижүүрийн туслагчаар ахлагч томилогдвол түүнд харуул, хоногийн манааны офицероос бусад бүх бүрэлдэхүүн захирагдана.

ШАЛГАН НЭВТРҮҮЛЭХ БАЙРНЫ ЖИЖҮҮР

240. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрт ахлагч, цэргийн гэрээт алба хаагчийг томилох ба тэр нь ангийн жижүүр, түүний туслагчид захирагдана. Түүнд шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслагч захирагдана. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр нь ангид гаднаас ирэгсдийг тогтоосон журмын дагуу нэвтрүүлэх, цэргийн алба хаагчтай уулзуулах, материал хэрэгсэл, эд хогшлыг оруулах, гаргах ажиллагааг шалгаж, хяналт тавих асуудлыг хариуцна.

Шалган нэвтрүүлэх байрны хуучин, шинэ жижүүрүүд хүлээлцсэний дараа ангийн жижүүрт илтгэнэ.

241. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн үүрэг:

241.1. шалган нэвтрүүлэх байр, түүний баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, эд аж ахуйг товъёогийн дагуу хүлээн авах;

241.2. ангийн офицер, ахлагч, ажилчдын нэвтрэх үнэмлэхийг шалгах, гаднаас ирэгсдэд нэг удаагийн нэвтрэх эрхийн бичиг олгох, гарахад нь хураан авах;

241.3. гаднаас ирэгсдийг цэргийн алба хаагчидтай зохих журмын дагуу уулзуулах;

241.4. баримт бичиг эргэлзээтэй бол ангийн жижүүрт илтгэх;

241.5. согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, авчирсан хүнийг цэргийн алба хаагчидтай уулзуулахгүй, ангийн байрлалд нэвтрүүлэхгүй байх, энэ тухай ангийн жижүүрт мэдэгдэх;

241.6. цэргийн алба хаагчийн дүрэмт хувцасны зөрчлийг засуулах;

241.7. ангийн байрлалд материал хэрэгсэл оролт, гаргалтыг шалгах;

241.8. “Түгшүүр”, “Цугларалт” дохио өгсөн үед ангийн захирагчийн тушаалаар батлагдсан тусгай журмаар ажиллах;

241.9. шалган нэвтрүүлэх байранд тогтмол байж, хооллох, амрахдаа

туслагчаа орлуулан үлдээх;

241.10. туслагчийн үүрэг гүйцэтгэлд хяналт тавих;

241.11. ангийн захирагч, түүний орлогч нарыг ирэхэд шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр илтгэхгүй зөвхөн танилцуулж мэдэгдэнэ:

“Эрхэм дэд хурандаад, Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр түрүүч”.

242.Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр нь гадны анги, байгууллагын офицер, ахлагчийг ирэхэд угтан очиж, танилцуулж мэдэгдэнэ: **“Эрхэм хошуучид, Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр түрүүч”.** Дараа нь ирсэн хүний баримт бичгийг шалгаж, ангийн жижүүрт илтгэнэ.

ШАЛГАН НЭВТРҮҮЛЭХ БАЙРНЫ ЖИЖҮҮРИЙН ТУСЛАГЧ

243. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслагчид түрүүч буюу байлдагчийг томилох бөгөөд тэр нь шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрт захирагдана.

244 Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслагчийн үүрэг:

244.1. шалган нэвтрүүлэх байраар нэвтэрч байгаа бүх хүний хувийн болон нэвтрэх эрхийн үнэмлэхийг нэр, зураг болон загвартай тулгаж шалгах;

244.2. ангийн офицер, ахлагч, ажилчдыг үнэмлэх, хугацаат цэргийн алба хаагчийн хувийн үнэмлэх, чөлөөний хуудсыг нь шалгаж нэвтрүүлэх;

244.3. нэг удаагийн нэвтрэх эрхийн бичигт түүнтэй уулзсан хүн тэмдэглэл хийсэн эсэхийг шалгах;

244.4. хичнээн тоо /хэмжээ/-той, ямар эд хөрөнгө нэвтрүүлэх /гаргах/-ийг зөвшөөрснийг нэвтрэх эрхийн бичиг /замын хуудас/-т заасантай тулган шалгаж, оруулах буюу гаргах;

244.5. зөвхөн замын хуудастай, зөвшөөрөгдсөн даацын машиныг ангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр нэвтрүүлэх;

244.6. хугацаа дууссан нэвтрэх эрхийн үнэмлэхтэй буюу эргэлзээ бүхий баримт бичигтэй, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, авчирсан хүнийг нэвтрүүлэхгүй байх;

244.7. ангийн захирагч, түүний орлогч нар, түүнчлэн гадны анги, салбарын офицер, ахлагчийг ирэхэд шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрт илтгэнэ.

РОТ /БАТАРЕЙ/-ЫН ЖИЖҮҮР

245. Рот /батареи/-ын жижүүрт ахлагч, түрүүч нарыг, хүн хүрэлцээгүй үед сайн бэлтгэлтэй ахлах байлдагчийг томилно. Тэр нь ангийн жижүүр, түүний туслагчид шууд, дотоод албаны хувьд рот /батареи/-ын захирагч, жагсаалын даргад тус тус захирагдана. Жижүүрт ээлжтнүүд захирагдана. Жижүүр нь рот /батареи/-ын дотоод журам, өдөр тутмын цагийн хуваарийн биелэлт, зэвсэг, эд хөрөнгө, цэргийн алба хаагчийн хувийн эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, ээлжтэнүүдээр албан үүргийг нь дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлнэ.

Рот /батареи/-ын жижүүр, ээлжтний амрах цагийн хуваарийг тухайн салбарын жижүүр тогтооно.

246.Жижүүр тогтоосон цагт хоногийн манаанд шинээр томилогдсон бүрэлдэхүүнийг бүрэн жагсааж, жагсаалын даргад илтгэнэ. Жагсаалын дарга тэдэнд хувцасны үзлэг хийж, цэргийн дүрмийн мэдлэгийг нь шалган,

зааварчилгаа өгсний дараа шинэ жижүүр хоногийн манааг тогтоосон газарт жагсаана.

Шинэ жижүүр нь хуучин жижүүрийн хамт явж, рот /батарей/-ын зэвсэг, эд хөрөнгийг товъёогийн дагуу шалгаж, тоолж хүлээн авахаас гадна гал түймэр унтраах болон дохиоллын багаж хэрэгслийн ажиллагааг шалгаж үзнэ.

Жижүүрүүд нь хүлээлцсэн тухай рот /батарей/-ын захирагч эсвэл захирагчийн орлогчид, тэднийг байхгүй үед рот /батарей/-ын жагсаалын даргад илтгэнэ: **“Эрхэм ахмадад, түрүүч рот /батарей/-ын жижүүрийг хүлээлгэн өглөө. Эрхэм ахмадад, түрүүч рот /батарей/-ын жижүүрийг хүлээн авлаа”.**

Дараа нь шинэ жижүүр ангийн жижүүрээс өгсөн үүрэг, жижүүр хүлээлцэх үед илэрсэн анхаарах асуудлын тухай рот / батарей/-ын захирагчид илтгэнэ.

247. Рот /батарей/-ын жижүүрийн үүрэг:

247.1. өдөр тутмын ажиллагааг цагийн хуваарийн дагуу удирдах, түүний биелэлтэд нь хяналт тавих, тогтоосон дохиог дамжуулах /өгөх/;

247.2. бие бүрэлдэхүүн хийж байгаа ажил үүрэг, түүнчлэн харуулд гарсан, өвчтэй, саатуулагдсан, чөлөөгөөр буюу ажил, томилолтоор яваа цэргийн алба хаагчийн тоо, рот /батарей/-д болон гадна байгаа зэвсгийг мэдэж байх;

247.3. зэвсэг хадгалах өрөөний түлхүүрийг бусдад шилжүүлэхгүй биедээ авч байх, зэвсгийг зөвхөн салбарын захирагч буюу жагсаалын даргын шийдвэрээр олгон бүртгэл /Хавсралт 11/-д тэмдэглэж, хүлээн авахдаа түүний дугаар, иж бүрдлийг шалгах;

247.4. рот /батарей/-д хэрэг зөрчил гарвал ангийн жижүүр, рот/батарей/-ын захирагч буюу түүний орлогчид, тэдний эзгүйд жагсаалын даргад нэн даруй илтгэх;

247.5. гал түймэр унтраах багаж, зэвсэг хадгалах өрөөний дохиоллын хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, галын аюулгүй байдлыг салбарт хэрхэн сахиж байгааг хянах;

247.6. гал түймэр гарсан үед гал түймэр унтраах, аврах ангийг дуудаж, унтраах арга хэмжээ авч, ангийн жижүүр, рот /батарей/-ын захирагчид нэн даруй илтгэх, түүнчлэн аюул учирч болзошгүй үед байрнаас бие бүрэлдэхүүн, зэвсэг, эд хөрөнгийг гаргах ажлыг зохион байгуулах;

247.7. ээлжтнийг цаг тухайд нь халалцуулах, ажилд томилогдсон багийг жагсаалын даргын заавраар, эмнэлгийн тусламж авах шаардлагатай дайчдыг ариун цэврийн зааварлагчийн удирдлагын дор эмнэлгийн байр руу тус тус явуулах;

247.8. түр чөлөөгөөр явах түрүүч, байлдагчдыг тогтоосон цагт жагсааж, жагсаалын даргад илтгэн, ангийн жижүүрт танилцуулж, мэдэгдэх;

247.9. оройн тооллого явуулсан тухай мэдээ, хэрэв чөлөөгүй явсан хүн байвал түүний овог, нэр, цэргийн албанд татагдсан хугацаа, харьяалал, чөлөөгүй явсныг тогтоосон хугацааг тодруулж, ангийн жижүүрт илтгэх: **“Эрхэм ахмадад, нэгдүгээр рот/батарей/-д оройн тооллого явууллаа. Бүртгэлээр ..,Чөлөөтэй 2, ажилтай 3, бусад нь бүрэн. Рот /батарей/-ын жижүүр түрүүч”.**

247.10. өглөөний үзлэгийн дараа рот/батарей/-ын бие бүрэлдэхүүнээс бэлэн байгаа болон гадна ажилд яваа цэргийн алба хаагчийн тоо, рот/ батарей/-

ын ажиллагааны талаар ангийн жижүүрт илтгэж, чөлөөнөөс хоцорсон, чөлөөгүй явсан дайчид ирсэн эсэх талаар танилцуулах;

247.11. “Түгшүүр”, “Цугларалт”-ын дохиог рот /батарей/-ын бие бүрэлдэхүүнд зарлан мэдээлж, рот /батарей/-ын захирагчийг иртэл ангийн жижүүрийн заавраар ажиллах;

247.12. рот /батарей/-ын байрыг цэвэрлэх, байрны дулааныг тогтоосон хэмжээнд байлгах, гэрэлтүүлэх, агааржуулах, пийшин галлах журмыг сахиулах, угаагуур, ундны усны савыг цэвэрлэж байнга устай байлгах, рот /батарей/-д хариуцуулсан нутаг дэвсгэрийн цэвэрлэгээнд хяналт тавих;

247.13. харуул, хоногийн манаа, гадна ажлаар яваа түрүүч, байлдагч нарын хоолыг хадгалах захиалгыг жагсаалын даргын заавраар гал тогооны жижүүрт өгөх;

247.14. рот /батарей/-ын байрнаас албан ажлаар гадагш явах, амрах үедээ үүргээ ээлжинд гараагүй ээлжтэнд хариуцуулах;

247.15. рот /батарей/-ын захирагч, түүнээс дээших тушаалын шууд захирах дарга, ангийн жижүүр, шалган зааварлагч нарыг рот /батарей/-д ирэхэд бие бүрэлдэхүүнийг “Номхон” гэж командлаад илтгэнэ: **“Эрхэм ахмадад, миний жижүүртэй үед рот /батарей/-д үйл ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Рот /батарей/-ын жижүүр түрүүч”**.

Цэргийн алба хаагчид байхгүй буюу бие бүрэлдэхүүнийг амарч байхад **“НОМХОН”** команд өгөхгүй зөвхөн танилцуулж мэдэгдэнэ. Дараа нь рот /батарей/-ын байраар тэднийг дагалдан явна.

Рот /батарей/-ын жижүүр нь рот /батарей/-ын бусад офицер, ахлагч, жагсаалын даргад илтгэл өгөхгүй, зөвхөн танилцуулж мэдэгдэнэ: **“Эрхэм дэслэгчид, рот /батарей/-ын жижүүр түрүүч”** Гадны офицер, ахлагчийг ирэхэд рот/батарей/-ын жижүүр, түүнд танилцуулж мэдэгдээд рот /батарей/-ын захирагчтай уулзуулна.

РОТ /БАТАРЕЙ/-ЫН ЭЭЛЖТЭН

248. Рот /батарей/-ын ээлжтэнээр байлдагчийг томилно. Тэр нь рот /батарей/-ын жижүүрт захирагдана. Хоногийн ээлжтэн нь рот /батарей/-ын байрны орох хаалганы дэргэд, зэвсэг хадгалах өрөөний ойролцоо байрлана.

249. Хоногийн ээлжтэний үүрэг:

249.1. Ангийн жижүүр, рот /батарей/-ын удирдлага, жагсаалын дарга, рот /батарей/-ын жижүүрийн өгсөн команд /дохио/-ыг бие бүрэлдэхүүнд зарлан мэдээлэх;

249.2 гадны хүнийг цэргийн байранд оруулахгүй, зэвсэг, эд хогшлыг рот /батарей/-ын жижүүрийн зөвшөөрөлгүйгээр цэргийн байрнаас гадагш гаргахгүй байх;

249.3. зэвсэг хадгалах өрөөг байнга харааны хяналтад байлгах;

249.4. хүйтний улиралд, ялангуяа шөнийн цагт хувцсаа бүрэн өмсөөгүй цэргийн алба хаагчийг байрнаас гаргахгүй байх;

249.5. рот /батарей/-ын захирагч, түүнээс дээших шууд захирах дарга, анги /байгууллага/-ийн жижүүрийг ирэхэд “Рот/батарей/-ын жижүүр байрандаа” гэж команд өгч, танилцуулж мэдэгдэнэ: **“Эрхэм ахмадад “Рот /батарей/-ын ээлжтэн байлдагч”**

250. Рот /батарей/-ын ээлжтэний үүрэг:

250.1. рот /батарей/-ын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

250.2. байрны ариун цэвэр, дэг журам, түрүүч, байлдагч нар дүрэмт хувцсаа зөв хэрэглэж байгаа байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг засуулах;

250.3. хэрэг зөрчил болон гал түймрийн аюул гарсан тохиолдолд рот /батарей/-ын жижүүрт яаралтай илтгэж, гал түймэр унтраах арга хэмжээ авах;

250.4. байрны гэрэлтүүлгийн журмыг сахиулах, байрыг агааржуулах;

250.5. цэргийн алба хаагчийг зөвхөн зориулалтын өрөө буюу байранд гутал хувцсыг нь цэвэрлүүлэх;

250.6. рот /батарей/-ын жижүүрийн зөвшөөрөлгүйгээр байрнаас гадагш явахгүй байх;

250.7. ээлжинд зогсоогүй ээлжтэн нь шаардлагатай үед жижүүрийг орлох.

ГАЛ ТОГООНЫ ЖИЖҮҮР

251. Гал тогооны жижүүрт офицер, ахлагч нарыг томилно. Тэр нь ангийн жижүүр, түүний туслагчид захирагдаж, ангийн захирагчийн ар тал хариуцсан орлогч, хүнсний албаны даргын удирдлагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

Гал тогооны жижүүрт гал тогоонд ажиллах хоногийн ээлжийн бүрэлдэхүүн захирагдана.

Гал тогооны жижүүр нь үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө захирагчийн ар тал хариуцсан орлогч, түүний эзгүйд хүнсний албаны даргаас зааварчилгаа авна. Шинэ жижүүр нь гал тогооны жижүүрийн баримт бичиг, эд хөрөнгө, сав хэрэглэлийг товъёогийн дагуу, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, хүлээж авна.

Гал тогооны шинэ, хуучин жижүүрүүд нь хүлээлцсэн тухайгаа захирагчийн ар тал хариуцсан орлогч, ангийн жижүүрт илтгэнэ.

Гал тогооны жижүүрийн үүрэг:

251.1. хооллох бүрэлдэхүүний тоог ангийн штабаас авах;

251.2. хоногийн ээлжийн бүрэлдэхүүний хуваарьт ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;

251.3. ахлах тогоочийн хамт хүнсний бүтээгдэхүүнийг агуулахаас хүлээн авах, түүний хэмжээ, чанарыг шалгах, шаардлагатай бол хүнсний бүтээгдэхүүний чанарыг тодорхойлохын тулд их /бага/ эмчийг дуудах;

251.4. хүнсний бүтээгдэхүүнийг бэлтгэх, боловсруулах ажлын явцыг хянах;

251.5. хоолны хуваарьт заагдсан хүнс, хуурай хэрэглэл бүрэн хэмжээгээр тогоонд орж байгаа эсэхийг хянах;

251.6. хоол хуваарилах үед байлцаж, тэдгээрийн жин хэмжээг шалгах, бэлтгэсэн хоолны орц хэмжээ, амт чанарыг ахлах тогооч тусгай дэвтэрт зөв тэмдэглэсэн эсэхэд хяналт тавих;

251.7. эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгт ороогүй ажилтныг гал тогоонд ажиллуулахгүй байх, хоол боловсруулах үеийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам, зааврыг мөрдүүлэх, ариун цэврийн дэглэмийг сахиулах;

251.8 бие бүрэлдэхүүн хооллох үед дэг журам сахиулах, гадуур болон ажлын хувцастай цэргийн алба хаагч, гадны хүнийг гал тогоонд оруулахгүй

байх;

251.9 гал тогооны тавилга, эд хэрэгсэлийг бүрэн бүтэн, орчныг цэвэр байлгаж, гарсан хог хаягдлыг цаг тухайд нь цэвэрлүүлэх;

251.10. хоолыг цаг тухайд нь, орц нормын дагуу хуваарилах, салбаруудад хоол олгох дарааллыг чанд сахиулах;

251.11. хүнсний бүтээгдэхүүнийг цэвэр, найдвартай хадгалахыг тогооч, бэлтгэгч нараас шаардах;

251.12. гал тогооны сав хэрэглэлийн угаалга, ариутгалд хяналт тавих, сав хэрэглэлийг гал тогооноос гадагш гаргахгүй байх;

251.13. ажилд явсан хүмүүсийн хоолыг рот /батареи/-ын жагсаалын дарга буюу жижүүрийн захиалгаар үлдээж, тогтоосон хугацаанаас хэтрүүлэлгүй хадгалж олгох;

251.14. гал тогоонд гал түймрийн аюулгүй байдлыг сахиулах;

251.15. илэрсэн зөрчлийг анги /байгууллага/-ийн жижүүр буюу түүний туслагчид илтгэх;

251.16. ангийн захирагчийн орлогч, түүнээс дээших шууд захирах дарга, тэрчлэн анги /байгууллага/-ийн жижүүрийг гал тогоонд ирэхэд тэдэнд танилцуулж илтгэнэ: **“Эрхэм хурандаад, гал тогооны жижүүр дэслэгч”**

ТАВИУЛАНГИЙН ЖИЖҮҮР

252.Тавиулангийн жижүүрт офицер, ахлагчийг томилох бөгөөд тэр нь ангийн жижүүрт захирагдаж, захирагчийн зэвсэглэл техник хариуцсан орлогч, авто ба хуягт техникийн албаны даргын удирдлагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

Тавиулангийн жижүүрт тавиулангийн ээлжтэн, жижүүрийн чирэгчийн жолооч /механик жолооч/ захирагдана. Тавиулангийн жижүүр нь тавиулангийн алба, дотоод журам болон ээлжтэн, жижүүрийн чирэгчийн жолоочийн үүрэг гүйцэтгэлийн байдлыг бүрэн хариуцна. Тавиулангийн шинэ жижүүр нь тогтоосон цагт ангийн захирагчийн зэвсэглэл техник хариуцсан орлогчоос, түүний эзгүйд авто буюу хуягт техникийн албаны даргаас зааварчилгаа авна.

Тавиулангийн шинэ жижүүр нь хуучин жижүүрийн хамт явж, тавиулангийн нутаг дэвсгэрийн байдал, хадгалах байрны хаалга, ил талбайд тавьсан машин техник, тоног төхөөрөмжийн лац, ломбыг товъёогийн дагуу нэг бүрчлэн шалган хүлээж авна.

Жижүүр хүлээлцэх үед илэрсэн дутагдал болон засах боломжийн талаар жижүүр хүлээлцэх дэвтэрт бичнэ. Тавиулангийн шинэ, хуучин жижүүрүүд хүлээлцсэн тухайгаа захирагчийн зэвсэглэл техник хариуцсан орлогчид дараа нь ангийн жижүүрт илтгэнэ.

Тавиулангийн жижүүрийн үүрэг:

252.1. тавиулангийн өдөр тутмын ажиллагаанд хяналт тавьж, бие бүрэлдэхүүн тавиулан д ямар ажилтай байгааг мэдэж байх, машин техникийн үйлчилгээ, засвар, тавиулангийн төхөөрөмжлөл, тохижилтоос бусад ажил хийлгэхгүй байх;

252.2. машиныг тавиулангаас гаргах, тавиулангийн дотор явуулах зөвшөөрлийг биечлэн өгч, тавиулан дотор явж байгаа машин, техникийн хурдыг хянах;

252.3. тавиулангаас гарсан, орсон машины бүртгэлийг хөтлөн, гарсан

машины тоо, маршрутыг мэдэж байх, цаг хугацаандаа буцаж ирж байгаа эсэхийг хянах, тэдгээрийн саатал, эвдрэл, гэмтлийн тухай ангийн захирагчийн зэвсэглэл техник хариуцсан орлогч болон ангийн жижүүрт илтгэх;

252.4. материал хэрэгслийг тавиулангаас гаргах, оруулах үед замын хуудсанд бичсэн тэмдэглэлтэй тулган шалгаж, гадны хүнийг тавиуланд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрүүлэхгүй байх;

252.5. өвлийн улиралд тавиулангийн доторх байрууд болон халуун ус, тосны байрны пийшинг галлаж байгаа эсэхийг шалгаж, галладаггүй байр, ил талбайд тавьсан машины хөдөлгүүрийн усыг асгах, зай хураагуурыг салгасан эсэхийг шалгах;

252.6. гал түймрийн аюулгүй байдлын дүрэм, зааврын биелэлтэд хяналт тавих, дохиоллын ба гал түймэр унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл, жижүүрийн чирэгчийн бэлэн байдлыг хангуулах;

252.7. тавиуланд буцаж ирсэн машин техникт хяналтын үзлэгийг хийлгэн зогсоолд тавиулж, хүлээж авсны дараа жолоочийг тавиулангаас явуулах;

252.8. цэнэглэх байранд тогтоосон журмаар машиныг цэнэглүүлэх;

252.9. бүх төрлийн тусгай шингэн хадгалахад зориулсан байр, савны цоож, ломбоны бүрэн бүтэн байдлыг шалгах;

252.10. тавиуланд нэвтрэх хүний үнэмлэхийг шалгаж оруулах, нэг удаагийн нэвтрэх эрхийн бичгийг авч тавиуланд орсон, гарсан цагийг тэмдэглэж, жижүүр хүлээлцсэний дараа бичгийг авто техникийн албанд өгөх;

252.11. тавиулангийн байр, талбай, дэвсгэр газрыг цэвэр, эмх журамтай байлгаж, ажил дууссаны дараа ажлын байрны гэрлийг унтрааж, жижүүрийн болон талбайн гэрлийг асаах, өглөө унтраах;

252.12. тусгайлан төхөөрөмжилсөн байрнаас өөр газарт тамхи татах, хог шатаах, гал түлэхийг хориглох;

252.13. жижүүрийн байранд байнга байх ба албан ажлаар гадагш явах тохиолдолд өөрийн үүргийг тавиулангийн ээлжтэнд хариуцуулж, түүнд явах чиглэл, хугацааг мэдэгдэх;

253. Ангийн захирагч болон ахлах даргыг тавиуланд ирэхэд тэдэнд илтгэл өгч байдлыг танилцуулна: **“Эрхэм хошуучид, миний жижүүртэй үед тавиуланд үйл ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна.**

Тавиулангийн жижүүр ахмад” гэж илтгэсний дараа тавиуланд явагдаж байгаа ажиллагааны тухай дэлгэрэнгүй танилцуулна.

Ангийн захирагч, орлогч нарын аль нэг ахлах даргатай хамт ирэхэд тавиулангийн жижүүр ахлах даргад танилцуулж мэдэгдэнэ. Тавиуланд гал түймэр гарсан үед ангийн жижүүрт яаралтай мэдэгдэн, аврах, гал түймэр унтраах, аврах анги болон салааг дуудаж, өөрсдийн хүч хэрэгслээр гал түймэр унтраах, машин техникийг татан гаргах, эд хөрөнгийг аврах арга хэмжээг нэн даруй авна.

Тавиулангийн жижүүр нь өдрийн ажлын төгсгөлд тавиулангийн дэвсгэр газар, хадгалах байрыг биечлэн шалгаж, тэдгээрийг ротын захирагч нараас лац, ломбоор нь нэг бүрчлэн хүлээн авч, шаардлагатай хэсгийг өөрийн лацаар зэрэгцүүлж лацдана.

Тавиулангийн жижүүр нь гал түймрийн эргүүлийн хамт тавиулангийн байгууламжуудыг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг арилгасны дараа харуулд

хүлээлгэн өгнө.

ТАВИУЛАНГИЙН ЭЭЛЖТЭН

254. Тавиулангийн ээлжтэнээр /ахлагч/ байлдагчийг томилно. Тэр нь тавиулангийн жижүүрт захирагдах бөгөөд тавиулангийн дотор тогтоосон дэг журмыг сахиулах, машиныг тавиулангаас гаргах, оруулах журмыг мөрдүүлэх ажлыг хариуцна.

Тавиулангийн ээлжтэний үүрэг:

254.1. цэргийн алба хаагчдыг тавиуланд нэвтрүүлэх, машин бусад техникийг тавиулангаас гаргах, оруулах ажлыг зөвхөн тавиулангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр гүйцэтгэх;

254.2. тавиуланд ажиллаж байгаа бүрэлдэхүүнээс тавиулангийн дотоод журам, гал түймрийн аюулгүй байдлыг хэрхэн сахиж байгаад хяналт тавих;

254.3. машиныг зогсоолд тавих, зогсоолоос хөдөлгөх асуудлыг зөвхөн тавиулангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр гүйцэтгүүлэх;

254.4. гал түймэр гарсан үед тавиулангийн жижүүрт яаралтай илтгэж, түүний удирдлагын дор шуурхай ажиллах;

254.5. тусгайлан төхөөрөмжилснөөс бусад газарт тамхи татах, хог шатаах, гал түлэх явдал гаргуулахгүй, тавиуланг цэвэр журамтай байлгах;

254.6. тавиуланд гарсан хэрэг, зөрчлийн тухай тавиулангийн жижүүрт илтгэх, түүний зөвшөөрөлгүйгээр жижүүрийн байрнаас гадагш явахгүй байх.

ЖИЖҮҮРИЙН ЧИРЭГЧИЙН ЖОЛООЧ /МЕХАНИК ЖОЛООЧ/

255. Жижүүрийн чирэгчийн жолооч /механик жолооч/-ийг жолооч нараас томилох бөгөөд тэр нь тавиулангийн жижүүрт захирагдаж, зэвсэг, машин, техникийг татан гаргахад чирэгч машины бэлэн байдлыг хариуцна.

Жижүүрийн чирэгчийн жолооч /механик жолооч/-ийн үүрэг:

255.1. тавиулангийн зэвсэг, машин техник, эд хөрөнгийг татан гаргахад жижүүрийн чирэгчийг ашиглах заавар, журмыг биелүүлэх;

255.2. хүйтний улиралд чирэгчийг түргэн асааж үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгах;

255.3. тавиулангийн жижүүрийн байранд байнга байх;

255.4. тавиуланд гал түймэр гарсан үед чирэгч машиныг нэн даруй асааж тавиулангийн жижүүрийн заавраар зэвсэг, техникийг татан гаргах.

ЭМНЭЛГИЙН БАЙРНЫ ЖИЖҮҮР

256. Эмнэлгийн байрны жижүүрт бага эмч, сувилагчийг томилох ба ангийн жижүүр, түүний туслагчид захирагдаж, эмнэлгийн албаны даргын удирдлагаар үүрэг гүйцэтгэнэ. Эмнэлгийн жижүүр нь ангийн байрлалд шаардлагатай тохиолдолд хоногийн харуул манаа болон бусад бүрэлдэхүүнд яаралтай тусламж үзүүлэх, хэвтэн эмчлүүлэгчид эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг тасралтгүй үзүүлэх ажлыг хариуцна.

Голомтлон гарсан халдварт өвчин, нийтийг хамарсан гамшиг, осол, хэвтэн эмчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн байдал тогтворжоогүй үед эмнэлгийн жижүүрт эмчийг томилно.

Эмнэлгийн хуучин, шинэ жижүүрүүд нь хүлээлцсэн тухайгаа ангийн жижүүр, эмнэлгийн албаны даргад илтгэнэ.

Эмнэлгийн байрны жижүүрийн үүрэг:

256.1. хэвтэн эмчлүүлж байгаа эмчлүүлэгчийн тоо, өвчний түүх, эмчлүүлэгч бүрийн эмчилгээ, олгох хоолыг мэдэж байх, эмчийн бичсэн жор, эмчилгээний заалтын дагуу эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг холбогдох стандарт, удирдамж, зааврын дагуу үзүүлэх;

256.2. жижүүр хүлээлцэхэд яаралтай тусламжийн эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тэдгээрийн зарцуулалт, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, бүртгэлийг гарын үсэг зурж хүлээлцэнэ;

256.3. эмчлүүлэгчийн байдлыг тогтмол хянаж, сувилахуйн тусламжийг чанартай үзүүлж, түүнд анхаарал халамж тавьж, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;

256.4. Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнд харуул, манаанд гарахаас 1 цагийн өмнө эмнэлгийн хяналтын үзлэг хийж, эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлох, дүнг ангийн жижүүрт илтгэх.

256.5. эмнэлэг, гал тогооны цэвэрлэгээ, дулаан, агааржуулалт, эмчлүүлэгчийн болон ажилчдын хоолны чанар, боловсруулалт, хоолыг цаг тухайд нь түгээж байгаа байдалд тогтмол хяналт тавих;

256.6. эмнэлгийн байрны жижүүр нь ээлж хүлээлцэхээс өмнө өрөө тасалгааг агааржуулан, цэвэрлэж, ариутган, ажилд бэлдсэн байх;

256.7. жижүүр хүлээн авсны дараа эмнэлгийн байранд хэвтэн эмчлүүлж байгаа өвчтөний нэр, тоог ангийн жижүүрт мэдэгдэх;

256.8. эмнэлгийн байрыг эзэнгүй орхихгүй, хэрэв гадагш явбал үүргээ өөр бага эмч сувилагчид хариуцуулж, хаашаа ямар хугацаагаар явахаа ангийн жижүүрт мэдэгдэнэ;

256.9. ангийн эмнэлгийн албаны дарга болон түүнээс дээших шууд захирах дарга, ангийн жижүүрийг эмнэлгийн байранд ирэхэд түүнд танилцуулж мэдэгдэх: **“Эрхэм хошуучид, эмнэлгийн байрны жижүүр, дэслэгч/ахлагч**”.

Дараа нь хэвтэн эмчлүүлж байгаа эмчлүүлэгчийн тоо, тэдний биеийн байдлын талаар илтгэнэ.

ГАЛ ТҮЙМРИЙН ЭРГҮҮЛ

257. Гал түймрийн эргүүлийг ангийн орон тооны бус гал түймэр унтраах салаанаас томилно. Тэр нь ангийн жижүүрт захирагдана.

Гал түймрийн эргүүлийн үүрэг:

257.1. Ангийн штабаас баталсан заавар болон ангийн жижүүрээс өгсөн үүргийн дагуу галын эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэх;

257.2. анги, салбарын байрууд, дэвсгэр газрын гал түймрийн аюулгүй байдлын биелэлтэд хяналт тавих;

257.3. гал түймэр унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийн хэвийн ажиллагаатай, бүрэн бүтэн байгаа эсэхийг шалгах;

257.4. агуулахын дарга, тавиулангийн жижүүртэй хамтран агуулах, хадгалах байруудыг хаахын өмнө, тэдгээрийн гал түймрийн аюулгүй байдлыг хангасан, цахилгааны хэлхээг салгасан эсэхийг шалгах;

257.5. танхим, өрөөнүүдийн гэрэл асаалттай эсэхийг шалгаж, унтраалгүй орхисон байвал ангийн жижүүрт илтгэн, унтраах арга хэмжээ авахуулах;

257.6. гал түймэр гарсан үед нийтэд яаралтай зарлан мэдээлж, түүнийг

унтраахад оролцох;

257.7. гал түймрийн эргүүл нь ангийн захирагчийн тогтоосон цагт үүргээ гүйцэтгэх бөгөөд хичээл, бусад ажлаас чөлөөлөгдөхгүй.

ЖИЖҮҮРИЙН ДОХИОЧИН

258. **Жижүүрийн дохиочин нь** ангийн жижүүр, түүний туслагчид захирагдана. Тэр нь ангийн жижүүр, түүний туслагчийн биечлэн өгсөн шийдвэрээр дохио өгөх үүрэгтэй. Шөнийн цагт жижүүрийн зөвшөөрлөөр амарна.