

СУРГУУЛИЙН ЖИЛИЙН ЦЭРГИЙН АЛБЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ТУХАЙ АНГИЙН ЗАХИРАГЧИЙН ТУШААЛЫН АГУУЛГА

1. Цагийн хуваарь, 7 хоногийн ажлын товч /өвөл, зуны/
2. Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний хуваарь
3. Байлдааны тугийн хадгалалт, хамгаалалт
4. Харуул, хоногийн манаанд гарах бүрэлдэхүүнд зааварчилгаа өгөх, харуул, хоногийн манааны дүнг гаргах журам
5. Жижүүрийн салбарын ажиллах журам
6. Харуул, хоногийн манаанд гарах бүрэлдэхүүний амрах журам
7. Тавиулангийн дотоод журам, ажлын хуваарь
8. Зэвсэг, галт хэрэглэлийг хадгалах, түүний оролт, гаралтад тавих хяналт
9. Зэвсэглэл, цэргийн техник материал хэрэгслийн үзлэг, шалгалт явуулах журам
10. Зэвсэглэл, цэргийн техник, галт хэрэглэлтэй ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагаа.
11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам
12. Агуулахын ажиллах хуваарь
13. Цэргийн хотхоны байрлал, талбайг гэрэлтүүлэх журам
14. Цэргийн хотхоны барилга, байгууламж, талбайг хариуцуулсан хуваарь
15. Цэвэрлэгээний талбайн хуваарь, бүдүүвч
16. Галлагааны журам /анги, байгууллагын дотоод журмаар зохицуулна/
17. Орон тооны бус галын салаа /тасаг/-ны ажиллах журам
18. Хугацаат албаны дайчдад түр чөлөө олгох журам
19. Гаднаас ирэгсдийг цэргийн алба хаагчидтай уулзуулах журам
20. Цэргийн алба хаагчид, иргэдийг хувийн асуудлаар хүлээн авах хуваарь
21. Ангийн хүндэт дэвтэр, түүхэнд баяжилт хийх, хадгалах журам
22. Тушаалд өөрчлөлт оруулах, судлуулах, хүчингүй болгох журам

ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТУУД

1. албан тушаалтнуудын ажил үүргийн хуваарь;
2. өдөр тутмын цагийн хуваарь, 7 хоногийн товч;
3. хотхоны байрлал, цэвэрлэгээний хуваарь;
4. хадгалах байр, байгууламж /цэг/, агуулахуудыг нээх, хаах, лац, ломбыг өөрчлөх эрх бүхий албан тушаалтны нэр;
5. Байлдааны туг, галт хэрэглэлийн агуулахыг хамгаалах цэгийн цагийн манаач нарын нэр.