

## ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

### АЛБАН ТУШААЛЫН ҮҮРЭГ

65. Дотоод албаны дүрэмд тусгагдсан албан тушаалын үүрэг нь тухайн албан тушаалтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийн үндэслэл болно.

66. ХХЕГ, ДЦ, ОБЕГ-ын албан тушаалтнуудын үүргийг тухайн байгууллага хуулиар хүлээсэн үүрэг, чиг үүргийн дагуу тодотгон хэрэглэнэ.

### ЗАХИРАГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРЭГ

67. Захирагч нь тайван болон дайны цагт нэгэн удирдлага, нэгтгэн захирах ёсыг хэрэгжүүлэгч, хариуцсан ангийн нийт бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга мөн.

Захирагч нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, удирдлагын тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, захирсан ангийн байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдлыг хангаж, цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, дээд шатны удирдах байгууллага, ахлах захирагч /дарга/-ийн өмнө биечлэн хариуцна.

**68. Монгол Улсын хууль тогтоомж, удирдлагын тушаал, шийдвэрийг биелүүлэхэд захирагчийн хүлээх үүрэг:**

68.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, батлан хамгаалах бодлого, удирдлагын тушаал, шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, хэрэгжилтийг хангах, шалгах, хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар тайлбар /лавлагаа/ гаргуулах;

68.2. ангийг чадварлаг удирдах, захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

68.3. байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, дүгнэх, илтгэх, тайлагнах;

68.4. бие бүрэлдэхүүний сэтгэл санаа, ёс суртахуун, хүмүүжил, төлөвшлийн байдлыг судлан мэдэж, цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;

68.5. цэргийн сургалт бэлтгэлд шинэлэг арга хэлбэрийг нэвтрүүлж, байлдааны болон хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг гүйцэтгэх дадлага, чадвар эзэмшүүлэхэд сургалтыг чиглүүлэх, сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх

68.6. мэдээллийн аюулгүй байдал, төрийн болон албаны нууц хадгалалт, хамгаалалтыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;

68.7. цэргийн алба хаагчдын хоорондын харилцааг дүрмийн дагуу хэвшүүлэх, тэднийг өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, томилгоот үүргээ идэвхи зүтгэл, зориг тэвчээр, авхаалж самбаатай гүйцэтгэх чадвар эзэмшүүлэх;

68.8. соёл хүмүүжил, мэдээлэл, сурталчилгааны ажлын үр дүнг дээшлүүлж, Монгол Улсын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэх;

68.9. гамшиг, ослын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, авран хамгаалах, хор уршгийг арилгах ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

68.10. цэргийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг бүрдүүлэх, холбогдох дүрэм, зааврыг бие бүрэлдэхүүнд судлуулах, хэрэгжилтийг хангах.

69. Цэргийн алба, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэхэд захирагчийн хүлээх үүрэг:

69.1. анги, салбаруудын дотоод алба, өдөр тутмын ажиллагааг цэргийн дүрэм, цэргийн албыг зохион байгуулах зааварт нийцүүлэн хэвшүүлэх;

69.2. сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг удирдан зохион байгуулах,

70. Материал, техникийн хангалтыг зохион байгуулж, удирдахад захирагчийн хүлээх үүрэг:

70.1. зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгсэл, эрүүл мэндийн хангалтын байдлыг тодорхой мэдэж байх, цэргийн материал, техникийн хангалтыг ангийн зорилгод нийцүүлэн удирдан зохион байгуулах;

70.2. цэргийн алба хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд хяналт тавих;

70.3 цэргийн үйл ажиллагааны экологийн аюулгүй байдлыг хангах, байгаль орчныг хамгаалах.

71. Иргэн-цэргийн харилцаа, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд захирагчийн хүлээх үүрэг:

71.1. өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;

71.2. анги, салбарын дайчин уламжлал, иргэн-цэргийн харилцааг бэхжүүлэх; 71.3. захирагдагсадын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшинг үнэлж, албан

тушаалын шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа эсэхийг тогтоох;

71.4. цэргийн алба хаагчийн нийгмийн хамгааллын асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

71.5. албандаа идэвх зүтгэл гаргаж, гавъяа байгуулсан, санаачилгатай ажилласан цэргийн алба хаагчийг шагнаж урамшуулах, шагнуулахаар уламжлах;

71.6. хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон асуудлыг **“Хөдөлмөрийн тухай”** Монгол Улсын хууль, бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх;

71.7. иргэд, бие бүрэлдэхүүний санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх буюу ахлах даргад уламжлах;

## **АНГИЙН ЗАХИРАГЧ**

72. Ангийн захирагч нь тухайн ангийн цэргийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлж, цэргийн мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулна.

**Ангийн захирагч** нь энэ дүрмийн 67-71 дүгээр зүйлд заасан нийтлэг үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

72.1. хээрийн сургууль, байлдааны буудлага /харвалт/, штабын бэлтгэл, захирагчийн орлогч, албадын дарга, батальон, тусгай салбарын захирагч нартай явуулах сургалт бэлтгэлийг биечлэн удирдах;

72.2. РЭТ-ээс хамгаалах ажиллагааг ангийн байнгын болон хээрийн байрлалд, гүйцэтгэх үүрэг, онцлогт нийцүүлэн зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;

72.3. ҮОХЗ-ээс хамгаалах ажиллагааг ангийн байрлал, үүрэг, онцлогт нийцүүлэн зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;

72.4. захирагчийн орлогч, төрөл мэргэжлийн цэргийн болон албаны дарга, батальон, тусгай салбарын захирагч нарын хариуцлага, ажил хэрэгч байдал, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх;

72.5. ангийн өдөр тутмын цагийн хуваарь, дотоод дэг журмыг тогтоож ягштал мөрдүүлэх;

72.6. байрлалын хамгаалалтыг зохион байгуулж, харуул, хоногийн манааны болон дотоод албаны гүйцэтгэлийг дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;

72.7. бие бүрэлдэхүүнд эх оронч үзэл төлөвшүүлэх, мэдээлэл сурталчилгаа, соёл хүмүүжлийн ажлыг зохион байгуулах;

72.8. бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл зан үйл төлөвшүүлэх;

72.9. нөхөн хангалтаар ирэгсдийг тангараг өргүүлэх /Хавсралт 1/, салбарт хуваарилах /Хавсралт 3/, түрүүч, байлдагчийг цэргийн албанаас бэлтгэлээр халах ажлыг удирдах /Хавсралт 4/;

72.10.ангийн бие бүрэлдэхүүний ээлжийн амралт, чөлөөний зөвшөөрөл олгох;

72.11. гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, гэмт хэрэг, зөрчил гарсан тохиолдолд ахлах дарга болон дээд байгууллагад илтгэх;

72.12. цэргийн сургалт бэлтгэл, цэргийн алба, сахилга, харуул хамгаалалтын дүнг сар бүр гаргах, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;

72.13. ангид хадгалагдаж, ашиглагдаж байгаа нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, биет зүйл, техник хэрэгслийн хадгалалт, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, нууцын горимын биелэлтийг шалгах;

72.14. зэвсэглэл, цэргийн техникийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдал, бүртгэл тооцоонд ангийн захирагч жилд 2 удаа үзлэг явуулж, дүнг тушаалаар баталгаажуулах;

72.15. долоо хоногийн хоолны хуваарийг баталж, хоолны боловсруулалт, амт чанар, хүрэлцээнд хяналт тавьж, долоо хоногт 1 удаа биечлэн шалгах;

72.16. ангийн барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих;

72.17.гамшиг, аюулт үзэгдэл, техникийн ослоос урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

72.18. ангийн байнгын байрлал, сургуулийн төвд цэргийн үйл ажиллагааны экологийн аюулгүй байдлыг хангах, байгаль орчныг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах;

72.19. ангийн дотоод албыг зохион байгуулах, өдөр тутмын болон сургуулийн жилийн цэргийн алба, сахилга зохион байгуулалтын тухай тушаалыг /Хавсралт 5/ баталж, бие бүрэлдэхүүнээр мөрдүүлэх;

72.20. ангид шинээр томилогдсон албан тушаалтны ажил хүлээлцүүлэх тушаал гаргах /Хавсралт 6/, ажил хүлээлцсэн актыг батлах /Хавсралт 7/;

72.21. ХАБЭА-н зөвлөлийг ангийн захирагчийн тушаалаар томилох, түүний үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлын үр дүнг тооцох;

72.22. шаардлагатай үед захирагч нь албан ажлаа захирагчийн нэгдүгээр орлогч штабын даргад орлуулна. Штабын даргыг эзгүйд захирагчийн орлогчид орлуулж, бие бүрэлдэхүүнд тушаалаар мэдэгдэнэ.

## **АНГИЙН ЗАХИРАГЧИЙН НЭГДҮГЭЭР ОРЛОГЧ, ШТАБЫН ДАРГА**

73. Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь ангийн удирдлага, байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдал, цэргийн сургалт бэлтгэл, цэргийн алба, сахилга, харуул хамгаалалт, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууц хадгалалт хамгаалалт, зэвсэглэл, галт хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалтыг хариуцах бөгөөд захирагчийн эзгүйд түүнийг орлож, чиг үүргийн хүрээнд тушаал, захирамж гаргаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдана.

**Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь энэ дүрмийн 67-71 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

73.1.ангийн байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдлын төлөвлөгөө, цэргийн албыг зохион байгуулах тухай тушаалыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

73.2. ангийн Байлдааны туг, одонгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд сар бүр үзлэг хийж, тэмдэглэл хөтлөх, туг залах, оруулах, байрлуулах ажиллагааг зохион байгуулах;

73.3. штабын бэлтгэл, хээрийн сургууль, байлдааны буудлага /харвалт/, жолоодлогыг зохион байгуулан удирдах, анги, салбаруудын жигдрэлтийг хангах;

73.4. байлдааны бэлэн байдлын үндсэн үзүүлэлтүүдийг хэрэгжүүлж, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан зохион байгуулах, тайван цагийн бүтэц, бүрэлдэхүүнээр хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлийг хангуулах;

73.5. ангийн штабын ажлыг төлөвлөн удирдах, захирагчийн орлогч, төрөл мэргэжлийн цэргийн болон албадын дарга нарын нэгдсэн ажиллагааг зохицуулах;

73.6.цэргийн сургалт бэлтгэл, цэргийн алба, сахилга, харуул хамгаалалтын дүнг сар бүр гаргаж, тушаалаар баталгаажуулах, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох;

73.7. удирдлагын бэлэн байдлыг хангах, холбоо, цэргийн далдуур удирдлага, удирдлагын автоматжуулсан хэрэгслийн ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах;

73.8. ангийн штабын офицеруудад хичээл заах, батальон /дивизион/-ы штаб болон харьяа салбаруудын сургалт бэлтгэлийг удирдах, шинээр томилогдсон албан тушаалтны цэргийн албатай танилцах сургалтыг зохион байгуулах;

73.9. анги, салбаруудын бодит байдлыг тодорхойлж, дээд штаб болон ангийн захирагчийн тушаал, захирамж, үүргийг нийт бүрэлдэхүүнд шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

73.10. ангийн харуулын албыг зохион байгуулах, удирдах, гүйцэтгэлтийг сард 2 удаа биечлэн шалгах;

73.11 ангид шинээр томилогдон ирсэн офицер, ахлагч нарт цэргийн албыг хэвшүүлэх сургалтыг төлөвлөн зохион байгуулах.

73.12.ангиас албан томилолтоор явах салбарын захирагч /багийн ахлаач/-д зааварчилгаа өгөх, бэлтгэлийг хангуулах, үүрэг гүйцэтгэлтэд хяналт тавих;

73.13. сахилгын саатуулах байранд цэргийн алба хаагчийг тусгаарлан

саатуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, сард 2-оос цөөнгүй удаа шалган, зөрчил, доголдлыг засуулах;

73.14. бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийг хамгаалах;

73.15. дотоодын хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, удирдах.

### **АНГИЙН ЗАХИРАГЧИЙН ОРЛОГЧ**

74. Ангийн захирагчийн орлогч нь ангийн цэргийн сургалт бэлтгэл, мэдээлэл сурталчилгаа, соёл хүмүүжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад ангийн захирагчид мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж сургалт, соёл хүмүүжлийн нэгж, албан тушаалтныг мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангана.

**Ангийн захирагчийн орлогч нь** энэ дүрмийн 67-71 дүгээр зүйлийн өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

74.1. Ангийн байлдааны ба дайчилгааны бэлэн байдлын төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжлийн чиглэлээр оролцох, сургалт, эрүүл мэнд, бие бялдар, сэтгэл зүйн бэлтгэл, мэдээлэл сурталчилгаа, соёл, хүмүүжлийн ажлыг удирдах;

74.2. сургалт хариуцсан албан тушаалтнууд, сургагч нарыг мэргэшүүлэх, сургалтын арга зүй, технологийг боловсронгуй болгох, цэргийн сургалт бэлтгэлд тэргүүний арга, туршлагыг нэвтрүүлэх;

74.3. сургалтын орчин нөхцөл, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, түүнийг үр дүнтэй ашиглах ажлыг удирдах, сургалт, мэдээлэл сурталчилгаа, соёл хүмүүжлийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах;

74.4. сэтгэл зүйн бэлтгэлд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй дэвшилтэт арга хэлбэрийг нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх;

74.5. ангид мэдээлэл сурталчилгаа, соёл хүмүүжлийн ажил, биеийн тамир, цэрэгжилтийн спортын уралдаан тэмцээнийг удирдан зохион байгуулах;

74.6. дайчин алдрын болон соёл амралтын танхим, соёл мэдээллийн төв, номын сангийн хэвийн ажиллагааг хангуулах;

74.7. төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, цэрэг-иргэний харилцааг бэхжүүлж, цэргийн хөдөлмөрийн онцлог, амьдрал, үйл ажиллагааг сурталчлах;

74.8. ангийн “Хүндэт дэвтэр” /Хавсралт 8/-ийг хөтөлж, ангийн түүхийн баяжилтыг улирал тутам хийх;

74.9. ангийн бие бүрэлдэхүүний ажил байдал, ёс зүй, зан байдлын тодорхойлолтод санал өгөх, баталгаажуулахад оролцох;

74.10. бие бүрэлдэхүүний санал сэтгэгдэл, өргөдөл гомдлыг судалж, шийдвэрлүүлэх тухай ангийн захирагчид санал оруулах;

74.11. ангид социологийн судалгаа явуулан дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай асуудлыг нэгтгэн, удирдлагын шийдвэрт тусгуулах, хэрэгжилтийн байдлыг бие бүрэлдэхүүнд мэдээлэх.

### **АНГИЙН ЗАХИРАГЧИЙН ЗЭВСЭГЛЭЛ, ТЕХНИК ХАРИУЦСАН ОРЛОГЧ**

75. **Ангийн захирагчийн зэвсэглэл, техник хариуцсан орлогч** нь ангийн цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааны зэвсэг, техникийн хангалтыг зохион байгуулахад ангийн захирагчид мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж,

зэвсэг, техникийн албадын бие бүрэлдэхүүний үйл ажиллагааг мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах бөгөөд дараах үүргийг биелүүлнэ:

75.1. ангийн зэвсэглэл, цэргийн техникийн бэлэн байдал, зэвсэг, техникийн албадын бие бүрэлдэхүүний мэргэжлийн сургалт бэлтгэлийг ахлах дарга, ангийн захирагчийн өмнө биечлэн хариуцах;

75.2. ангийн зэвсэг, техникийн албан тушаалтны мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, албан тушаалын шаталсан сургалтад хамруулахад анхаарч ажиллах;

75.3. ангийн зэвсэг, техникийн албан тушаалтнуудын мэргэжлийн үйл ажиллагаа, албан тушаалын үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах, дүгнэх;

75.4. ангийн зэвсэглэл, цэргийн техникийн тоо, техникийн бэлэн байдлыг мэдэж байх, бүртгэл тооцооны байдалд хяналт тавьж ажиллах;

75.5. ангийн нэгдсэн төлөвлөгөөнд зэвсэг, техникийн хангалтын чиглэлээр оролцох, төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай өгөгдлүүд, тооцоо, мэдээллээр хангах;

75.6. зэвсэглэл, цэргийн техникийн ашиглалт, засварын төлөвлөгөө, ар талын өдрийн төлөвлөгөө, өөрөө удирдан хэрэгжүүлэх бусад үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, явцад хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн дүгнэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

75.7. ангийн зэвсэг, техникийн хангалтыг хариуцсан албадаар дамжуулан хэрэгжүүлэх, салбарууд, тоотуудад хангалт бүрэн, чанартай хүрч байгаа эсэхэд хяналт тавих;

75.8. зэвсэг, техникийн албадын орон тооны нөхөн хангалтыг мэдэж байх, нөхөн хангах асуудлыг ахлах дарга, ангийн захирагчид уламжлах, шийдвэрлүүлэх;

75.9. улиралд 1-ээс цөөнгүй удаа хариуцсан албадын объектын ашиглалтын байдал, техникийн нөхцөлд үзлэг хийх, дүн гаргах, зөрчил, доголдлыг засуулах;

75.10. улиралд 1 удаа өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд ажлын хэсэг томилон зэвсэг, техникийн албадын дотоод үйл ажиллагаанд шалгалт явуулж, дүнг захирагчийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлох, шийдвэр гаргуулан ажиллах;

75.11. сард 1-ээс цөөнгүй удаа агуулахуудын харуул, хамгаалалтын байдалд үзлэг хийх, зөрчил, доголдлыг засуулах ажлыг захирагчийн нэгдүгээр орлогч штабын даргатай хамтран хэрэгжүүлэх;

75.12. улиралд 1 удаа өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд ажлын хэсэг томилон зэвсэг, техникийн албадын дотоод үйл ажиллагаанд шалгалт явуулж, дүнг захирагчийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлох, шийдвэр гаргуулан ажиллах.

## АНГИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АР ТАЛЫН ХАНГАЛТ ХАРИУЦСАН ОРЛОГЧ

76. **Ангийн захирагчийн ар талын хангалт хариуцсан орлогч** нь ангийн ар талын хангалтыг зохион байгуулахад ангийн захирагчид мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж, ар талын албадын бие бүрэлдэхүүний үйл ажиллагааг мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах бөгөөд дараах үүргийг биелүүлнэ:

76.1. ангийн ар талын бэлэн байдал, бие бүрэлдэхүүний мэргэжлийн сургалт бэлтгэлийг ахлах дарга, ангийн захирагчийн өмнө биечлэн хариуцах;

76.2. ангийн нэгдсэн төлөвлөлтөд ар талын хангалтын чиглэлээр оролцох, төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай өгөгдөл, тооцоо, мэдээллээр хангах;

76.3. ангийн материал хангалтын төлөвлөгөө, тээвэрлэлтийн төлөвлөгөө, ар талын өдрийн төлөвлөгөө, өөрөө шууд хариуцан хэрэгжүүлэх бусад ажиллагаа, ажлын төлөвлөгөөг удирдан боловсруулах, хэрэгжүүлэх, харилцан ажиллагааг зохицуулах, явцад хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн дүгнэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

76.4. ар талын албадын үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг нэгтгэн удирдах, төлөвлөгөөт ажлын явц, гүйцэтгэлийг шалгах, хэрэгжилтийг дүгнэх, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын чиглэлийг тодорхойлох;

76.5. материал хэрэгслийн хангалтыг хариуцсан албадаар дамжуулан хэрэгжүүлэх, тогтоосон нормт хангалт цэргийн алба хаагчдад бүрэн, чанартай хүрч байгаа эсэхэд хяналт тавих;

76.6. ар талын албадын орон тооны нөхөн хангалтыг мэдэж байх, нөхөн хангах асуудлыг ахлах дарга, ангийн захирагчид уламжлах, шийдвэрлүүлэх;

76.7. ангийн зэвсэглэл, цэргийн техник, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, табель хэрэгслийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөд хагас, бүтэн жилийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд чанартай хийж, дүнг ангийн захирагчид илтгэх;

76.8. цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон галын аюулгүй байдлын стандарт, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, экологийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

76.9. сард 1-ээс цөөнгүй удаа ар талын орон тооны техник хэрэгслийн ашиглалт, арчлан хамгаалалт, хадгалалтын байдалд үзлэг хийх;

76.10. жилд 2-оос цөөнгүй удаа материал хэрэгслийн нөөцийн чанар, иж бүрдэл, ар тал, техникийн албадын техник, орон тооны хэрэгслийн найдвартай ажиллагаа, иж бүрдэлд шалгалт хийх, шалгалтын дүнг ангийн захирагчид илтгэх, цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

76.11. улиралд 1-ээс цөөнгүй удаа ангийн нийт барилга байгууламжийн ашиглалт, чанар, иж бүрдэлд үзлэг хийж дүн гаргах, зөрчил, дутагдлыг засуулах;

76.12. улиралд 1 удаа өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд ажлын хэсэг томилон, ар талын албадын дотоод үйл ажиллагааг шалгаж, дүнг захирагчийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, цаашдын үйл ажиллагааны шийдвэрийг гаргуулан ажиллах;

76.13. сар тутам материал хэрэгслийн зарцуулалтын хязгаар /лимит/-ын ашиглалтын үр дүн, төлөвлөгөөт ажлын явц, биелэлтийн тухай ангийн захирагчид илтгэж байх;

76.14. улиралд 1 удаа ангийн бие бүрэлдэхүүнд хувцасны үзлэг хийх, зөрчил, доголдлыг арилгуулах;

### **АНГИЙН АХЛАГЧ**

77. Ангийн ахлагч нь ангийн ахлагч нарын захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд ангийн захирагчид дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

**Ангийн ахлагч** нь дараах үндсэн үүргийг биелүүлнэ:

77.1. ангийн ахлагч нарын байлдааны болон тусгай үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлжилтийн түвшин, үүрэг гүйцэтгэх чадавхыг дээшлүүлэхэд захирагчид дэмжлэг үзүүлэх;

77.2. ангийн ахлагч нарын цэргийн сургалт бэлтгэлийг хариуцах, бусад шаардлагатай асуудлуудыг боловсруулан ангийн удирдлага, захирагчийн зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, тушаал, захирамж гаргуулах,

77.3. ангийн ахлагч нарын албан тушаалын тодорхойлолт, сургалтын хөтөлбөр, стандартыг боловсруулахад оролцох, санал оруулж шийдвэрлүүлэх;

77.4. даргалах албан тушаалын ахлагч нарын сургалтыг биечлэн зохион байгуулах;

77.5. ангийн ахлагч нарын ажлын хариуцлага, өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг удирдахад шат дараалсан захирагч нарт дэмжлэг үзүүлэх, бие бүрэлдэхүүний дунд гар нийлэмжтэй ажиллагаа, харилцан итгэлцлийг бий болгох талаар авч хэрэгжүүлэх ажлын тухай санал оруулах;

77.6. ангийн ахлагч нарын ёс зүй, цэргийн алба, сахилга, ёсолж хүндлэх ажиллагаа, цэргийн дүрмүүд, дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийн биелэлтийг биечлэн хариуцах;

77.7. ангийн ахлагчийн зөвлөлийг даргалах, ахлагч нарын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт гаргах;

77.8. Зэвсэгт хүчний ахлагч, төрлийн цэргийн ахлагч нар ангид албан ажлаар ирэх үед угтан авч, илтгэх;

77.9. шинээр томилогдсон ахлагч нарт ажил албаны чиглэлээр зөвлөгөө өгөх;

78. ахлагч нарын нэр төр, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, тэдний ар гэрийг дэмжих, нийгмийн асуудлыг ангийн удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;

### **АНГИЙН АРТИЛЛЕРИЙН ДАРГА**

79. Ангийн артиллерийн дарга /офицер/ нь ангийн артиллерийн салбаруудын бие бүрэлдэхүүний мэргэжлийн удирдлагын дарга мөн.

**Артиллерийн дарга /офицер/** нь энэ дүрмийн 67-71 дүгээр зүйлд заасан өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

79.1.ангийн байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдал, цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжлийн чиглэлээр оролцох, хэрэгжилтийг хангах;

79.2. артиллерийн салбаруудын цэргийн сургалт бэлтгэлийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хээрийн сургууль, байлдааны буудлагатай /буудлагагүй/ тактикийн хээрийн сургуулийг төлөвлөх, биечлэн удирдах;

79.3. артиллерийг байлдаанд хэрэглэх төлөвлөгөөг боловсруулах,



артиллерийн салбаруудын буудлага, гал удирдах бэлтгэлийг хангуулах, бие бүрэлдэхүүний тактик тусгай бэлтгэлийн хичээлийг удирдах;

79.4. артиллерийн мэргэжлийн бие бүрэлдэхүүний ажил хэрэгч, сахилга хариуцлагын байдлыг судалж, тэдний мэргэжлийн бэлтгэлийг дээшлүүлэхэд анхаарах;

79.5. ангийн артиллерийн салбаруудын зэвсэглэл, цэргийн техник, багаж хэрэгсэл, галт хэрэглэлийн чанар байдал, иж бүрдэл, ашиглалт, арчлан хамгаалалтын байдалд сард 2 удаа үзлэг хийх, анги /байгууллага/-ийн захирагчид илтгэх;

79.6. артиллерийн салбаруудын байлдааны буудлага, хээрийн сургууль, дадлага, зэвсэг техниктэй харьцах үеийн аюулгүйн ажиллагаа, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

79.7. бригад /хороо/-ын артиллерийн галт салбаруудын буудлагын анхны өгөгдөхүүнийг тодорхойлж, сөнөөх буудлагын үед гал засварлах.

### **АНГИЙН АГААРЫН ДОВТОЛГООНООС ХАМГААЛАХЫН ДАРГА**

80. Ангийн агаарын довтолгооноос хамгаалахын дарга нь ангийн агаарын довтолгооноос хамгаалах салбарын бие бүрэлдэхүүний мэргэжлийн удирдлагын дарга мөн.

**Ангийн агаарын довтолгооноос хамгаалахын дарга нь** энэ дүрмийн 67-71 дүгээр зүйлд заасан өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

80.1. ангийн байлдааны ба дайчилгааны бэлэн байдал, цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжлийн чиглэлээр оролцох, хэрэгжилтийг хангах;

80.2. агаарын довтолгооноос хамгаалах салбарын цэргийн сургалт бэлтгэл, хээрийн сургууль, байлдааны буудлага, харвалт, гал удирдах дадлагыг удирдан зохион байгуулах;

80.3. тайван болон дайны цагт анги орон нутаг дахь улсын болон цэргийн онц чухал байгууламжийн агаарын халхлалтыг зохион байгуулах хувилбаруудыг боловсруулах, бэлтгэлийг хангах ажлыг удирдах;

80.4. агаарын довтолгооноос хамгаалах салбарын бие бүрэлдэхүүний мэргэжлийн бэлтгэлийг дээшлүүлэхэд анхаарах;

80.5. агаарын довтолгооноос хамгаалах салбарын зэвсэглэл, цэргийн техник, багаж хэрэгсэл, галт хэрэглэлийн чанар байдал, иж бүрдэл, ашиглалт, арчлалт хамгаалалтын байдалд сард 2 удаа үзлэг хийх, анги /байгууллага/-ийн захирагчид дүнг илтгэх;

80.6. буудлага, хээрийн сургууль, дадлага, зэвсэглэл, цэргийн техник, галт хэрэглэлтэй харьцах үеийн аюулгүйн ажиллагаа, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;

## **АНГИЙН ТАСАГ, АЛБАНЫ ДАРГЫН НИЙТЛЭГ ҮҮРЭГ**

81. Ангийн алба, тасгийн дарга нь мэргэжлийн алба, тасаг, салбарын бие бүрэлдэхүүний мэргэжлийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

Ангийн алба, тасгийн дарга нь хариуцсан алба, тасгийн байлдааны ба дайчилгааны бэлэн байдал, цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааны байлдаан /материал, техник/-ы хангалт, зэвсэглэл, цэргийн техникийн чанар байдал, ашиглалт, хадгалалт, арчлалт хамгаалалтыг хариуцна.

**Ангийн тасаг, албаны дарга нь дараах үндсэн үүргийг биелүүлнэ:**

81.1. Ангийн байлдааны ба дайчилгааны бэлэн байдал, цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжлийн чиглэлээр оролцох, шаардлагатай тооцоо өгөгдөхүүнийг бэлтгэх, мэргэжлийн чиглэлээр тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх;

81.2. ангийн бие бүрэлдэхүүн, цэргийн бэлтгэл үүрэгтний мэргэжлийн сургалтыг төлөвлөн явуулах;

81.3. ангийн тайван цагийн орон тооны хүн хүч, зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн хангалтын тооцоог гаргах;

81.4. мэргэжлийн алба, салбарын хээрийн гаралт, тактик жагсаалын сургууль, дадлагыг төлөвлөх, удирдах, дүн гаргах;

81.5. зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслээр хангах, нөөц бүрдүүлэх санал, тооцоо боловсруулах, бүрдүүлэх, хадгалах, сольж шинэчлэх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;

81.6. удирдсан алба, тасаг, салбарын ХАБАЭ, зэвсэглэл, цэргийн техникийн хэмжих хэрэгслийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагаа, засвар, тохируулга, баталгаажуулалтыг хариуцах;

81.7. хариуцсан алба /тасаг/, салбарын өдөр тутмын ажиллагааг удирдах, хяналт тавих, захирагдагсадын амралт, чөлөө, албан томилолтын асуудлаар санал оруулах;

81.8. алба /тасаг/-ны зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн арчлалт хамгаалалт, тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдалд сар бүр үзлэг хийх, зөрчил доголдлыг арилгуулах, дүнг ангийн захирагч, орлогч нарт илтгэх;

81.9. хариуцсан алба /тасаг/-ны агуулахын харуул, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, дохиолол, хамгаалалтын тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг өдөр бүр шалгах, зөрчил, доголдлыг засуулах.

82. Энэ дүрэмд үүрэг нь заагдаагүй албан тушаалтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг ангийн онцлогт нийцүүлэн ЗХЖШ /ХХЕГ, ДЦ, ОБЕГ/-ын холбогдох төрөл мэргэжлийн газар, хэлтсүүд боловсруулж, ЗХЖШ /ХХЕГ, ОБЕГ/-ын дарга, ДЦ командлагчаар батлуулж мөрдүүлнэ.

## **ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА**

83. Ангийн захиргааны удирдлагын албаны дарга нь ангийн захирагчийн орлогчийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд цэргийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлнэ.

**Ангийн захиргааны удирдлагын албаны дарга нь энэ дүрмийн 81**

дүгээр зүйлийн өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

83.1. ангийн жилийн үйл ажиллагаа, тусгай төлөвлөгөөт ажиллагаа, сарын ажлын төлөвлөгөөг хариуцан боловсруулах, төлөвлөгөө, түүний хавсралтуудыг бэлтгэх;

83.2. ангийн захирагчийн тушаал, төлөвлөгөө, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулах, тэдгээрийг холбогдох албан тушаалтнуудад хүргэх, гүйцэтгэлтийн байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зохицуулалт хийх;

83.3 ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны хүрээнд мэргэжлийн тасаг, албадын ажлын уялдаа, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах;

83.4 ангийн захирагчийн зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, ангийн захирагчийн тушаалын хэрэгжилтийг мэргэжлийн тасаг, албадаар сар бүр гаргуулж нэгтгэх, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах;

83.5 ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ажиллагаа, ажлын сар, жилийн тайланг нэгтгэх, ангийн захирагчид танилцуулах;

83.6 дээд удирдлагын байгууллага, ахлах даргаас ирүүлсэн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичгийн хариу, удирдлагын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг боловсруулах, захирагчид танилцуулах, батлуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх;

83.7. цэргийн алба хаагчдад хууль зүйн туслалцаа, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, захиргааны шийдвэр /захиргааны акт, хэм хэмжээний акт, гэрээ/-ийн хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлж, ангийн аливаа үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

83.8 Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, стандартыг мөрдүүлж, хэрэгжүүлэхэд алба, нэгж, албан тушаалтанд дэмжлэг үзүүлэх, сургалт явуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

83.9. тайван цагийн орон тооны бүртгэлийг хөтлөх, шилжилт, хөдөлгөөнд улирал тутам тодотгол хийх;

83.10. офицер, ахлагч нарын алба хаах бүртгэл, төрийн алба хаагчийн үр дүнгийн гэрээ, сурлагын дэвтэр, холбогдох бусад бүртгэлийн хөтлөлтөд хяналт тавих, төрийн алба хаагчийн шилжилт хөдөлгөөнд улирал тутам тодотгол хийх; 83.11. ангийн захирагчийн зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

83.12. дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хууль тогтоомжийг танилцуулах сургалтыг зохион байгуулна.

### **АНГИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ОФИЦЕР**

84. Ангийн хүний нөөцийн офицер нь захиргааны удирдлагын албаны даргын мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд захирагчийн зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга байна.

**Ангийн хүний нөөцийн офицер нь** мэргэжлийн дээд удирдлагын байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх бөгөөд дараах үүргийг биелүүлнэ:

84.1. захирагчийн зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангаж, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;

84.2. ангийн бие бүрэлдэхүүний ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын

тодорхойлолтыг гаргах, албажуулах;

84.3. офицер, ахлагчийн алба хаах гэрээ, төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг офицер, ахлагч нартай байгуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

84.4. хөдөлмөрийн гэрээг ажилчин албан хаагчидтай байгуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

84.5. офицер, ахлагч нарын алба хаах бүртгэл, төрийн алба хаагчийн үр дүнгийн гэрээ, хүний нөөцийн бүртгэл судалгааг хөтлөх;

84.6. төрийн албан хаагчийн шилжилт хөдөлгөөнд тодотгол хийх, тайван цагийн орон тооны бүртгэлийг хөтлөх;

84.7. төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ, сургуулийн жилийн төгсөлтийн болон командлалын шалгалтын үр дүнг мэдээллийн санд оруулж, хувийн хэрэг, алба хаах картад баяжилт хийх;

84.8. ангийн офицер, ахлагч, ажилчин албан хаагчдыг дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэх, албан тушаал бууруулах саналыг ангийн захирагч даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

84.9. ажилд орох өргөдөл, холбогдох материалыг бүрдүүлж, тухайн ажилд горилогчийн тухай мэдээлэл, ажил байдлын тодорхойлолтыг судалж, сонгон шалгаруулалт хийх, дүнг ангийн захирагчид танилцуулах;

84.10. тэтгэвэр тогтоолгох, цэргийн жинхэнэ алба хаах хугацааг сунгуулах, нөхөн хангалт, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангуулах санал боловсруулах;

84.11. бие бүрэлдэхүүний мэргэжлийн болон хөгжүүлэх сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, ангийн удирдлагад санал танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

84.12. энхийг дэмжих ажиллагаанд хамрагдагсдын судалгаа бүртгэл хөтлөх;

84.13. офицер, ахлагч, гэрээт болон хугацаат цэргийн алба хаагчдад цэргийн цол олгох асуудлыг ангийн удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

84.14. харуул, хоногийн манаа, байлдааны жижүүрлэлтийн тоот, салбарын томилгоог хийж захирагчийн тушаалаар баталгаажуулах;

84.15. бие бүрэлдэхүүний харуул, хоногийн мэдээ, тусгай томилгоот үүрэг гүйцэтгэж байгаа бүрэлдэхүүний бүртгэл тооцоог хөтлөж, захирагчийн өдөр тутмын тушаалыг боловсруулах;

84.16. иргэд, цэргийн алба хаагчдаас ирсэн өргөдөл, санал гомдлыг бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх /Хавсралт 16/;

84.17. Офицер, ахлагч, ажилчин албан хаагчдын нийгмийн хамгааллыг сайжруулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх саналыг ангийн захирагчид танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

84.18. шагнал урамшуулалд тодорхойлох, сахилгын шийтгэл ноогдуулах саналыг ангийн удирдлагад санал танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

84.19. ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;

84.20. офицер, ахлагч, ажилчин албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулах, хуваарийн дагуу эдлүүлэх;

84.21. хүний нөөцийн хэрэг хөтлөгчийн ажилд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

84.22. жил, сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан, хүний нөөцийн мэдээ судалгаануудыг сар бүрийн 30-ны дотор ахлах даргад хүргүүлэх.

## АНГИЙН ХУУЛИЙН ОФИЦЕР

85. Ангийн хуулийн офицер нь ангийн захиргааны удирдлагын албаны даргын шууд удирдлагад, мэргэжлийн дээд удирдлагын байгууллагын хуулийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн хуулийн офицер нь** цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хууль ёсны байдлыг хариуцах бөгөөд дараах үүргийг биелүүлнэ:

85.1. цэргийн анги байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолыг хамгаалах;

85.2. цэргийн алба хаагч, ажилтан албан хаагчид хууль зүйн туслалцаа, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх;

85.3. захиргааны шийдвэр /захиргааны акт, хэм хэмжээний акт, гэрээ/-ийн хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох, ангийн аливаа үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэн явуулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

85.4. захирагч, дарга нарыг хууль зүйн мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;

85.5. зэвсэгт хүчний зөрчигдсөн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах үүднээс хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох;

85.6. зэвсэгт хүчний эрх зүйн орчинг сайжруулах талаар санал боловруулж, дээд шатны байгууллагад уламжлах;

85.7. хууль бус үйлдлийг таслан зогсоох, гэмт хэрэг зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх;

85.8. цэргийн алба хаагчдад эрх зүйн мэдлэг олгох сургалт суртчилгааны ажлыг зохион байгуулах;

85.9. ангийн хэмжээнд хууль тогтоомж /хууль эрх зүйн акт/-ийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх;

85.10. цэргийн эрх зүйн чиглэлээр мэргэшиж, цэргийн албаны эрх, ашгийг ямагт дээдлэнэ.

## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨГЧ

86. Хүний нөөцийн офицерын мэргэжлийн удирдлагад ажиллах бөгөөд дараах үүргийг биелүүлнэ:

86.1. ангид ирсэн хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичиг хүлээн авч, ангилах, бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, хугацаатай бичгийн хариуг хүргүүлэхэд хяналт тавих;

86.2. байнгын бүрэлдэхүүний хувийн хэрэг, алба хаах бүртгэлийг хөтлөх, баяжуулалтыг тухай бүрт хийх, тодотгох;

86.3. хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгүүдийг ангилах, төрөлжүүлэх, цахим мэдээллийн санд оруулах;

86.4. хүний нөөцийн судалгаа мэдээллийг боловсруулах;

86.5. ээлжийн амралт, чөлөөгөөр явагсдын бүртгэл хөтлөх;

86.6. хүний нөөцийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын хариуцах.

## **АНГИЙН АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГЫН ТАСАГ /АЛБА/-ИЙН ДАРГА**

87. Ангийн ажиллагааны удирдлагын тасгийн дарга нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн ажиллагааны удирдлагын тасаг /алба/-ийн дарга нь энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлийн өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

87.1.үндсэн болон хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах ажиллагааг төлөвлөх, тодотгол, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийж байх;

87.2.ангийн штабыг цагийн байдлын тухай мэдээллээр хангах, ажиллагааны удирдлагын тасаг /алба/-ийн дотоод ажлыг төлөвлөн удирдах;

87.3.ангийн тайван цагийн орон тооны хүн хүч, зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн хангалтын тооцоог гаргах, дүн шинжилгээ хийх;

87.4. ангийн 7 хоногийн товч, өдөр тутмын цагийн хуваарийн биелэлтийг сар бүр дүгнэх, цагийн хуваарийг зөрчсөн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг ахлах даргад уламжлах;

87.5.үндсэн болон хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг гүйцэтгэх, бэлэн байдлын зэргүүдэд шилжүүлэх ажиллагаанд бие бүрэлдэхүүнийг сурган дадлагажуулах, анги, салбаруудын жигдрэлтийг хангаж, штабын бэлтгэлийг төлөвлөн зохион байгуулах;

87.6.штабын албан тушаалтнуудын оператив-тактикийн сургалт бэлтгэлийг төлөвлөх, удирдах, сургалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

87.7. тайван цагийн орон тооны бүрэлдэхүүнээр хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг гүйцэтгэх салбаруудын бэлтгэлийг хангах;

87.8. байлдааны бэлэн байдлын мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд дээд штабт явуулах;

87.9. бие бүрэлдэхүүний сайшаал, шийтгэлийн болон гэмт хэрэг, осол зөрчил, сахилгын мэдээг гаргах, дүн шинжилгээ хийх, ангийн удирдлагад тайлагнах, дээд штабт хүргүүлэх.

## **АЖИЛЛАГААНЫ АХЛАГЧ**

88. Ажиллагааны ахлагч нь ажиллагааны удирдлагын тасгийн даргад захирагдах бөгөөд дараах үүргийг биелүүлнэ.

88.1. ангийн ахлагчийг эзгүйд түүнийг орлон ажиллах;

88.2. нийт ахлагч нарын тулгамдаж буй асуудлыг ангийн ахлагчид танилцуулах, ахлагчийн зөвлөлийн ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хариуцах;

88.3.ажиллагааны төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулахад оролцох, баримт бичгийн бүрдэл, зураглалд бүртгэл хийх;

88.4. команд штабын сургалт, дадлага явагдах байнгын болон хээрийн байрлалын төхөөрөмжлөлд гүйцэтгэлд биечлэн оролцох, ажлын байрны эмх цэгц, хамгаалалтыг хариуцах.

88.5.батальон, ротын ахлагч нартай хамтран ахлагч нарын цэргийн сургалт бэлтгэл, цэргийн алба, сахилга зохион байгуулалт, бэлэн байдлыг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөн явуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

88.6. ажиллагааны удирдлагын тасгийн даргын шийдвэрээр өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цагийн хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

88.7.Захирагч, штабаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт ажиллагааны талаарх чиглэл, мэдээллийг ахлагч нарт хүргэх;

88.8. тусгай томилгоот үүрэг, ажилд томилогдсон ахлагч нарт аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг танилцуулах, үүрэг даалгавар өгөх, ажлын явцыг хянах, шалган туслах, шат дараалсан дарга нарт танилцуулах.

### **АНГИЙН ТАГНУУЛЫН ДАРГА**

89. Ангийн тагнуулын дарга нь ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн тагнуулын дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

89.1. ангийн тагнуулын салбарын бие бүрэлдэхүүнийг судалж сонгох, мэргэжлийн сургалт, бэлтгэлийг зохион байгуулах, тэдний сэтгэл зүй, бие бялдрын хөгжил, тэсвэр хатуужил, үүрэг гүйцэтгэх чадавхыг дээшлүүлэх;

89.2. тагнуулын техник хэрэгслийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангах;

89.3. ангийн төрөл тусгай мэргэжлийн тагнуулын хүч хэрэгслийн харилцан ажиллагааг зохион байгуулах;

89.4. өөрийн орны болон гадаадын Зэвсэгт хүчний цэргийн хэрэг, зэвсэглэл, цэргийн техникт гарсан өөрчлөлт, шинэчлэлийн тухай мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;

89.5. алан хядах ажиллагааны сөрөг тусгай ажиллагааг явуулах арга тактик, үүрэг гүйцэтгэх газар орон, район, нутаг дэвсгэрийн талаар судалгаа хийх, шаардлагатай мэдээллийн санг бүрдүүлэх.

### **АНГИЙН ЦЭРГИЙН ДАЛДУУР УДИРДЛАГЫН ОФИЦЕР**

90. Ангийн цэргийн далдуур удирдлагын офицер нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн цэргийн далдуур удирдлагын офицер нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

90.1. шифрийн ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг хариуцах;

90.2. ангийн нууц хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцах;

90.3. шифр, кодын техник хэрэгсэл, тусгай тоноглолтой автомашины ашиглалт, хадгалалт, бэлэн байдлыг хангах;

90.4. байлдааны цагийн орон тооны дагуу нууц, шифрийн мэргэжилтнийг дайчилгаагаар нөхөн хангах тооцоо судалгааг гаргах, бэлтгэл үүрэгтнийг оногдуулан бүртгэх;

90.5. бие бүрэлдэхүүнд нууц хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалт явуулах, нууц мэдээлэл алдагдаж болзошгүй сувгуудыг цаг тухайд нь илрүүлэх, хаах;

90.6. нууц баримт бичгийг боловсруулахад оролцох албантушаалтнуудын жагсаалтыг гаргаж батлуулах.

## **АНГИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР**

91. Ангийн мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер нь энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

91.1. ангийн дотоод, гадаад сүлжээний зураглалын дагуу сүлжээг зохион байгуулах;

91.2. нууцын зэрэглэлтэй цахим мэдээлэл солилцох, хадгалах, боловсруулах үеийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангуулах ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

91.3. бие бүрэлдэхүүнд мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалт явуулах;

91.4. мэдээллийн санг ашиглах албан тушаалтнуудын эрхийн хязгаарлалтад санал оруулах, зааварчилгаагаар хангах;

91.5. компьютер, мэдээллийн техник хэрэгсэл, программ хангамжид эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд засварлах, хяналт тавих.

## **АНГИЙН ХОЛБООНЫ АЛБА /ТАСАГ/-НЫ ДАРГА**

92. Ангийн холбооны алба /тасаг/-ны дарга нь ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн холбооны албаны дарга нь энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

92.1. ангийн холбооны найдвартай, тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах, техникийн зохион байгуулалтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

92.2. холбооны салбарын бие бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэх дадлага, чадварыг дээшлүүлэх;

92.3. холбооны шугам, зангилгаа, суваг, байнгын жижүүрлэлтийн ажиллагаа, шуурхай байдал, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууц хадгалалт, хамгаалалт, цахим сүлжээний найдвартай ажиллагаа, холбооны техник, хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, хөтлөгдөх баримт бичгийг боловсруулах, хөтлөлтөд хяналт тавих;

92.4. шуудан илгээмж, захидал харилцааны асуудлыг хариуцах; 92.5. шинээр хүлээж авсан, хадгалалтад байгаа болон ашиглагдаж байгаа техник хэрэгсэл, иж бүрдлийн бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн шалгах;

92.6. холбооны шинэ техник, хэрэгслийг бие даан судлах, түүнийг эзэмшихэд чиглэсэн сургалтыг явуулах, холбогдох гарын авлагыг бэлтгэх, бие бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэх дадлага, чадварыг дээшлүүлэх;

92.7. холбоочдын тусгай тактикийн хээрийн сургууль, цогцолбор дадлага, радио торын дадлагыг удирдах;

92.8. холбоо, мэдээллийн систем, түүний техник хэрэгслийн чанар, бэлэн байдлыг хариуцах, материал, техникийн хангалт, ашиглалт, техникийн нүйлчилгээ, засварыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;

92.9. ангийн холбоо, мэдээллийн техникийн аюулгүй байдлыг хангах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;



## **АНГИЙН ИНЖЕНЕРИЙН АЛБА /ТАСАГ/-НЫ ДАРГА**

93. Ангийн инженерийн албаны дарга нь ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Инженерийн албаны дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

93.1. инженерийн алба, салбарын бие бүрэлдэхүүн, техник, хэрэгслийн үндсэн болон хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах, инженерийн техник, багаж, эд хэрэгслийг захиалах, хүлээн авах, зориулалтын дагуу хуваарилах, олгох (илгээх, дамжуулах), тогтоосон нормоор салбар, техник, цэрэгт хүргэх;

93.2. бие бүрэлдэхүүний инженерийн бэлтгэл сургалтыг төлөвлөх, удирдан явуулах, мэргэжлийн бие бүрэлдэхүүнийг сурган дадлагажуулах;

93.3. тэсэрч, дэлбэрэх зүйлсийн хайгуул устгалын ажлыг ангийн байрлал, хариуцаж байгаа бүс нутагт зохион байгуулж, биечлэн удирдах, томилгоот бүлгийн аюулгүй ажиллагааг хангуулах;

93.4. ангийн байрлал болон үүрэг гүйцэтгэж болзошгүй чиглэлийн газар орныг судлах, түүний инженерийн төхөөрөмжлөлийн санал тооцоог гаргах, төхөөрөмжлөх;

93.5. инженерийн техник, эд хэрэгсэл, галт хэрэглэлийн нөөцийн бүрдүүлэлт, нөхөн хангалт, үечилсэн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

93.6. байлдааны буудлагатай тактикийн хээрийн сургууль, дадлагын үед тэсрээгүй үлдсэн бүх төрлийн зэвсэглэлийн галт хэрэглэлийг илрүүлэх, ангийн захирагчийн тушаалаар томилогдсон устгалын бүлгийн аюулгүй ажиллагааг хангах, мөрдүүлэх, устгах ажиллагааг биечлэн удирдах, холбогдох журам, зааврын дагуу зарцуулсан тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн устгалын актыг бүрдүүлэх, дээд шатны байгууллага /ахлах дарга/-д хүргүүлэх;

93.7. инженерийн галт хэрэглэлийн зарцуулалтад хяналт тавих, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, бүртгэл тооцоо, тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдалд улирал тутам үзлэг /үзлэг-тооллого/ хийх, ангийн захирагчийн тушаалаар баталгаажуулах, ахлах даргад илтгэх;

93.8. инженерийн техник, эд хэрэгсэл, галт хэрэглэл, тусгай тоноглолыг зориулалтын бусаар ашиглах явдлыг гаргуулахгүй байх, зөрчлийг таслан зогсоох;

## **АНГИЙН ХИМИ, БИОЛОГИ, РАДИАЦИАС ХАМГААЛАХЫН АЛБА /ТАСАГ/-НЫ ДАРГА**

94. Ангийн хими, биологи, радиациас хамгаалахын албаны дарга нь ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн хими, биологи, радиациас хамгаалахын албаны дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

94.1. байлдааны болон хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг гүйцэтгэхэд шаардагдах хими, радиацийн бүрэн, биологийн хэсэгчилсэн тагнуулын хүч хэрэгслийг зохион байгуулах, бэлэн байдлыг хангах;

94.2. химийн зааварлагч нар болон хими-радиаци, биологийн хэсэгчилсэн тагнуул явуулах орон тооны бус тасаг /тоот, баг/-ийг бэлтгэх;

94.3. үй олноор хөнөөх зэвсгээс хамгаалах ажиллагааны /ажлын/ төлөвлөгөөг боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэх;

94.4. тусгай үүргийн бэлтгэл сургалтыг төлөвлөн зохион байгуулж, мэргэжлийн бие бүрэлдэхүүнийг сурган дадлагажуулах;

94.5. байнгын байрлал, үүрэг гүйцэтгэх районд хими-радиацийн хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах, газар орон, цаг агаарын байдлыг судлах;

94.6. материал техник, багаж хэрэгслийн нөөцийг бүрдүүлэх, нөхөн сэлбэх ажиллагаанд оролцох;

### **АНГИЙН СУРГАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА**

95. Ангийн сургалтын албаны дарга нь захирагчийн орлогчийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн сургалтын албаны дарга нь энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

95.1. ангийн цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөг биечлэн боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих;

95.2. батальон /дивизион/, төрөл мэргэжлийн салбаруудын хээрийн гаралт, дадлага, заах аргын цугларалтыг зохион байгуулах, удирдах, офицер, ахлагч нарын заах аргын ур чадварыг дээшлүүлэх;

95.3. сургалт бэлтгэлийг сургуулийн жилийн үе шатаар нэгтгэн дүгнэх, зорилтыг тодорхойлох;

95.4. сургалтын технологи, чанарыг дээшлүүлэх, тэргүүн туршлага, бүтээлч арга барилыг судлан дэлгэрүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах;

95.5. сургалт бэлтгэлд зориулсан төсвийг зөв зохистой зарцуулах саналыг ангийн захирагч, орлогчид илтгэж шийдвэрлүүлэх, сургалтын материаллаг баазыг өргөтгөх, сургалтын тоног төхөөрөмж, үзүүлэн таниулах материал хэрэгслийн өнгө үзэмж, чанар байдал, ашиглалт, хадгалалтыг сайжруулах;

95.6. хээрийн сургууль, байлдааны буудлага /харвалт/, жолоодлого, зэвсэг техниктэй ажиллах үеийн аюулгүйн ажиллагааны дүрэм, зааврыг мөрдүүлэх;

95.7. төрөл мэргэжлийн цэргийн хотхон, сургуулийн төвийн техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангуулах;

95.8. сургалт бэлтгэлийн шатны болон төгсөлтийн шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, ахлах даргад илтгэх, дээд шатны байгууллагад мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд нь явуулах;

### **АНГИЙН СЭТГЭЛ ЗҮЙЧ ОФИЦЕР**

96. Ангийн сэтгэл зүйч нь захирагчийн орлогч, штабын даргын удирдлагад үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд ангийн бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн тогтвортой байдлыг хангах ажлыг хариуцна.

**Ангийн сэтгэл зүйч офицер нь энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

96.1. ангид хэрэгжүүлэх сэтгэл зүйн ажлыг төлөвлөж, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах

96.2. нийт бие бүрэлдэхүүнтэй явуулах сэтгэл зүйн мэдлэг олгох сургалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;

96.3. бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн байдлыг тогтоох төрөл бүрийн арга,

хэлбэрүүдийг ашиглан сэтгэл зүйн тандалт, судалгаа авах, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

96.4. бие бүрэлдэхүүний сэтгэл санааг тогтвортой байлгахад чиглэгдсэн хуулиар хүлээсэн бусад ажлыг холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;

96.5. сэтгэцийн агшин зуурын хүндрэл бэрхшээл, айдсыг даван туулах, нөхөртөө сэтгэл зүйн тусламж үзүүлэх аргыг цэргийн алба хаагчдад эзэмшүүлэх; 96.6. хугацаат болон цэргийн гэрээт албаны түрүүч, байлдагч нарын ёс суртахуун, хүмүүжлийн асуудалд хяналт тавьж, цэргийн алба, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, гэмт хэргээс урдчилан сэргийлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;

96.7. хугацаат болон цэргийн гэрээт албаны түрүүч, байлдагч, байнгын бие бүрэлдэхүүн, ажилчин алба хаагчид, тэдний гэр бүлийн гишүүдэд сэтгэл зүйн зөвлөгөө, тусламж үзүүлэх;

96.8. бие бүрэлдэхүүний сургалт бэлтгэл, сэтгэл зүйн хангалтыг зохион байгуулахад нь салаа, салбарын захирагч нарт мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

96.9. цэргийн албанд шинээр татагдан ирсэн буюу томилогдон ирсэн цэргийн алба хаагчдаас сэтгэл зүйн төрөл бүрийн судалгаа авах, албанд нь дасгах ажилд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

96.10. сэтгэл зүйн бэлтгэлийн болон сэтгэл зүйн алжаал тайлах, сэтгэл зүйн зөвлөгөө өгөх танхим байгуулах, зориулалтын дагуу ашиглах.

### **АНГИЙН СОЁЛ, ХҮМҮҮЖЛИЙН ОФИЦЕР**

97. Ангийн соёл, хүмүүжлийн офицер нь захирагчийн орлогчийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд ангийн мэдээлэл суртчилгаа, соёл хүмүүжлийн ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

**Ангийн соёл, хүмүүжлийн офицер нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

97.1. ангийн мэдээлэл суртчилгаа, соёл хүмүүжлийн ажлын сар, жилийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;

97.2. төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, иргэн-цэргийн харилцааг бэхжүүлэх, цэргийн хөдөлмөрийн онцлог, амьдрал, үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

97.3. албандаа амжилт гаргаж байгаа цэргийн алба хаагчдыг алдаршуулах, туршлага, сургамжийг дэлгэрүүлэх;

97.4. дайчин алдрын танхим, соёл мэдээллийн төв, номын сан, амралт-соёлжилтын танхимын байнгын ажиллагааг хангах;

97.5. ангийн “Хүндэт дэвтэр” /Хавсралт 8/-ийг хөтөлж, ангийн түүхийн баяжилтыг жил тутам хийх;

97.6. соёл гэгээрэл, мэдээлэл сурталчилгааны техник, хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, засвар, үйлчилгээнд хяналт тавих;

97.7. бие бүрэлдэхүүнтэй явуулах цаг үеийн мэдээлэл, лекц, яриа, таниулгыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;

97.8. ангийн сар тутмын сонинг эрхлэн гаргах, хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй харилцах ажлыг зохион байгуулах.

## АНГИЙН САНХҮҮГИЙН ДАРГА-АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ

98. Ангийн санхүүгийн дарга-ахлах нягтлан бодогч нь ангийн захирагчийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Санхүүгийн дарга-ахлах нягтлан бодогч нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

98.1. төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбогдолтой хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, батлагдсан маягт зааврын дагуу анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;

98.2. нийт бие бүрэлдэхүүний мөнгөн хангалт, байгууллага, иргэдтэй холбоотой бэлэн ба бэлэн бус тооцоог цаг тухайд нь гүйцэтгэх;

98.3. нягтлан бодогч нарыг нягтлан бодох бүртгэл тооцооны чиглэлээр удирдах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

98.4. ангийн төсвийн жилийн санхүүжилтийн тооцоог хийх, оновчтой төлөвлөх, төсөвт зардлыг зориулалтын дагуу зохистой зарцуулах;

98.5. тайлан тэнцлийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;

98.6. өр авлага үүсгэхгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэх, өмч хөрөнгөд бүртгэлээр тавих хяналт, дотоодын хяналт шалгалтыг тогтмолжуулах, өр авлагыг барагдуулах;

98.7. аж ахуйн нэгж байгууллагатай байгуулсан гэрээний биелэлтэд санхүүгийн хяналт тавих;

98.8. санхүүгийн хөндлөнгийн шалгалтаар илэрсэн зөрчил, доголдлыг арилгах, хохирлыг барагдуулах, үр дүнг тооцон тайлагнах;

98.9. ангийн санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар ангийн захирагчид, төсвийн зарцуулалтын талаар ангийн захирагчийн орлогч нар, холбогдох албадын дарга нарт улирал тутам мэдээлэл өгч байх;

## АНГИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ОФИЦЕР

99. Ангийн биеийн тамир, спортын офицер нь ангийн захирагчийн орлогчийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн биеийн тамир, спортын офицер нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

99.1. биеийн тамирын сургалт, спортын уралдаан тэмцээнийг үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх;

99.2. бие бүрэлдэхүүний бие бялдрын бэлтгэлжилтийн түвшинг тогтоох, бие бялдрын бэлтгэлжилтийн шалгуур үзүүлэлтийг хангах, эрүүл чийрэг байх, гэмтэл бэртлээс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулах;

99.3. бие бүрэлдэхүүний биеийн тамирын бэлтгэл сургалтыг удирдах, бие бялдрын бэлтгэлийн чиглэлээр зөвлөмж өгөх, сургалт явуулах;

99.4. өглөөний гүйлт, гимнастик, биеийн тамирын хичээл, уралдаан тэмцээнийг явуулахад салбаруудад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

99.5. ангийн тамирчдын спортын амжилтыг бүртгэх, спортын цол, зэрэг, шүүгчийн зэрэг биелүүлсэн тамирчдад цол, зэрэг олгуулахаар тодорхойлох, биеийн тамир, спортын арга хэмжээний талаарх мэдээ, тайланг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;

99.6.биеийн тамирын заал, хотхон, бялдаржуулалт, чийрэгжүүлэлтийн танхим /байр/, материаллаг баазын хэвийн ажиллагааг хангах

### **АНГИЙН ЗЭВСГИЙН АЛБАНЫ ДАРГА**

100. Ангийн зэвсгийн албаны дарга нь ангийн захирагчийн зэвсэглэл, техник хариуцсан орлогчийн мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Зэвсгийн албаны дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

100.1. зэвсэг, түүний иж бүрдэл, галт хэрэглэлийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, нэхэмжлэх, хүлээн авах, хадгалах, зориулалтаар олгох, сум, галт хэрэглэлийг тогтоосон лимитийн хэмжээнд зарцуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

100.2. зэвсэг, галт хэрэглэлийн тогтоосон нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах, арчлан хамгаалах, сольж шинэчлэх;

100.3. зэвсэг, галт хэрэглэлийн ашиглалт, зэвсэглэлийн тактик техникийн өгөгдөхүүн, нормативын талаар албаны бага мэргэжилтнүүд, салбарын цэргийн алба хаагчдад хичээл заах;

100.4. зэвсгийн албаны техник хэрэгслийн ашиглалт, арчлан хамгаалалт, засварыг хариуцах, техникийн хувийн хэрэгт баяжилт хийх;

100.5. сард 1-ээс цөөнгүй удаа салбаруудад зэвсгийн үзлэг хийх, зөрчил доголдлыг засуулах, үзлэгийн дүнг зэвсэглэл, техникийн даргад илтгэх;

100.6. салбарын зэвсэг хадгалах өрөөг “Цэргийн алба зохион байгуулах заавар”-ыг баримтлан төхөөрөмжлөх ажлыг удирдан зохион байгуулах,

100.7. ангийн зэвсгийг сэлбэг, материал, тусгай шингэнээр хангах ажлыг зохион байгуулах, зарцуулалтад хяналт тавих,зохих нөөцийг бүрдүүлэх.

### **АНГИЙН ХУЯГТ ТЕХНИКИЙН АЛБАНЫ ДАРГА**

101. Ангийн хуягт техникийн албаны дарга нь ангийн захирагчийн зэвсэглэл, техник хариуцсан орлогчийн мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн хуягт техникийн албаны дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

101.1. хуягт техникийн төрөл, марк, тоо, ашиглалтын бүлэг, мото ресурсийн нөөц, техникийн үйлчилгээний үечлэл, засвар хоорондын хугацааг мэдэж байх, хуягт техникийн ашиглалт, арчлан хамгаалалт, засварыг хариуцах;

101.2. нөөцийн ба урсгал хангалтын хуягт техникийн агрегат, сэлбэг хэрэгслийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдлыг мэдэж байх;

101.3. захирагчийн зэвсэглэл, цэргийн техникийн үзлэгт оролцох, үзлэгийн дүнгээр цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

101.4. хуягт техникийн агрегат, засварын сэлбэг хэрэгсэл, эд хэрэглэлийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, хүлээн авах, зориулалтаар олгох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн ашиглалт, зарцуулалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

101.5. хуягт техникийн сэлбэг хэрэгсэл, эд хэрэглэлийн тогтоосон нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах, сольж шинэчлэх;

101.6. сард 1-ээс цөөнгүй удаа албаны нягтлан бодогчийн хамт

агуулахад хадгалагдаж байгаа хуягт техник, агрегат, эд хэрэгсэл, сэлбэгийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдалд үзлэг явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх, дүнг зэвсэглэл, техникийн даргад илтгэх;

101.7. сард 1-ээс цөөнгүй удаа салбаруудын хуягт техникт үзлэг хийх, зөрчил доголдлыг засуулах, үзлэгийн дүнг зэвсэглэл, техникийн даргад илтгэх;

101.8. хуягт техник, зэвсэглэлийн ашиглалтын хуваарьт оруулах мэдээг бэлтгэх;

101.9. тавиулангийн жижүүрийн үүргийг хүлээлцүүлэх, үүргээр хангах, шалгах;

### **АНГИЙН АВТО ТЕХНИКИЙН АЛБАНЫ ДАРГА**

102. Ангийн авто техникийн албаны дарга нь ангийн захирагчийн зэвсэглэл, техник хариуцсан орлогчийн мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн авто техникийн алба /тасаг/-ны дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

102.1. авто тээврийн хэрэгслийн төрөл, марк, тоо, ашиглалтын бүлэг, моторесурсийн нөөц, техникийн үйлчилгээний үечлэл, засвар зай хоорондын хугацааг мэдэж байх, авто техникийн ашиглалт, арчлан хамгаалалт, засварыг хариуцах;

102.2. нөөцийн ба урсгал хангалтын авто техникийн материал, сэлбэг хэрэгслийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдлыг мэдэж байх;

102.3. авто техникийн агрегат, засварын сэлбэг хэрэгслийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, хүлээн авах, хадгалах, зориулалтаар олгох, ашиглах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

102.4. захирагчийн зэвсэглэл, цэргийн техникийн үзлэгт оролцох, үзлэгийн дүнгээр цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

102.5. салбаруудын авто техникт сард 1-ээс цөөнгүй удаа үзлэг хийх, зөрчил доголдлыг засуулах, үзлэгийн дүнг зэвсэглэл техникийн даргад илтгэх;

102.6. ажилд гарах машины хуваарь хийх, батлуулах, хуваарьт машинуудын оролт, гаралтад хяналт тавих;

102.7. тавиулангийн жижүүрийн үүргийг хүлээлцүүлэх, үүргээр хангах.

102.8. техникийн ажилтнуудыг сурган дадлагажуулах, жолоодлого засварын үеийн аюулгүй арга хэмжээг судлуулж мөрдүүлэх.

### **АНГИЙН ШАТАХУУНЫ АЛБАНЫ ДАРГА**

103. Ангийн шатахууны албаны дарга нь ангийн захирагчийн ар талын хангалт хариуцсан орлогчийн мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн шатахууны албаны дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

103.1. нөөцийн ба урсгал хангалтын шатахуун, тосолгооны материал, тусгай шингэн, шатахууны сав, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдлыг мэдэж байх;

103.2. шатахуун, тосолгооны материал, тусгай шингэний хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, нэхэмжлэх, хүлээн авах, хадгалах, зориулалтаар нь хуваарилах, олгох, тогтоосон лимитийн хэмжээнд зарцуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, зарцуулалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

103.3. шатахуун тээвэрлэх, цэнэглэх, хадгалах, түгээх хэрэгслийг хүлээн авах, хадгалах, арчлан хамгаалах, техникийн үйлчилгээ хийх, засварлах ажлыг хариуцах, техникийн хувийн хэрэгт баяжилт хийх;

103.4. албаны нягтлан бодогчийн хамт сард 1-ээс цөөнгүй удаа агуулах, салбаруудад хадгалагдаж байгаа шатахуун, тосолгооны материал, тусгай шингэн, шатахууны техник хэрэгсэл, багаж хэрэгслийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдалд үзлэг явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх, үзлэгийн дүнг ахлах даргад илтгэх;

### **АНГИЙН ХҮНСНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА**

104. Ангийн хүнсний албаны дарга нь ангийн захирагчийн орлогч, ар талын даргын мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн хүнсний албаны дарга нь** ангийн цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хүнсний хангалтыг хариуцан хэрэгжүүлэх бөгөөд энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

104.1. нөөцийн ба урсгал хангалтын хүнс хэрэглэлийн чанар, хүнсний тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн тоо хэмжээ, иж бүрдлийг мэдэж байх;

104.2. хүнсний хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, нэхэмжлэх, хүлээн авах, хадгалах, зориулалт, нормын дагуу хуваарилах, олгох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, зарцуулалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

104.3. хээрийн сургуулийн үед, хээрийн байрлалд, сургалтын төвд бие бүрэлдэхүүнийг хооллох ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

104.4. эмнэлгийн албатай хамтран 7 хоногийн хоолны хуваарийг хийж батлуулах, цэргийн гал тогоо, талхны цех, цайны газарт эрүүл ахуй, халдвар хяналтын холбогдох хууль, дүрэм, журмын заалт, эрүүл ахуйн улсын байцаагчийн шаардлагыг мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;

104.5. хоол боловсруулах технологийн горим, хоолны боловсруулалт, амт чанарт хяналт тавих, гал тогооны жижүүрийг үүргээр хангах;

104.6. цэргийн алба хаагчдын хооллолтын байдалд тогтмол хяналт тавих;

104.7. албаны нягтлан бодогчийн хамт сард 1-ээс цөөнгүй удаа ангийн агуулах, салбаруудад хадгалагдаж байгаа хүнс, хүнсний техник хэрэгсэл, эд хогшлын тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдалд үзлэг явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх, үзлэгийн дүнг ахлах даргад илтгэх;

104.8. цэргийн гал тогоонд улиралд 1 удаа шалгалт-үзүүлэнгийн хоолны, сард 1-ээс цөөнгүй удаа жишиг хоолны өдөрлөг явуулах, албаа сурталчилах;

### **АНГИЙН ХУВЦАСНЫ АЛБАНЫ ДАРГА**

105. Ангийн хувцасны албаны дарга нь ангийн захирагчийн ар талын хангалт хариуцсан орлогчийн мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Хувцасны албаны дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

105.1. бие бүрэлдэхүүнийг хувцас хэрэглэл, эд материалын хангалт, хадгалалт, засвар үйлчилгээг хариуцан хэрэгжүүлэх;

105.2. агуулах, салбаруудын хувцас хэрэглэл, эд материалын тоо, зэрэг дугаар, иж бүрдэл, бүртгэл тооцоонд улирал тутам үзлэг хийх, илэрсэн зөрчил, доголдлыг засуулах;

105.3. цэргийн алба хаагчийн хувцсыг тохируулах, цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийн биелэлтэд хяналт тавих;

105.4. халуун ус, угаалгын газар, салбарын ахуйн үйлчилгээний өрөөг тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах, тохижуулах;

105.5. Халуун ус, угаалгын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн эрсдэлийн үнэлгээний түвшинг тогтоолгосон байх;

105.6. Цэргийн ангийн халуун ус, угаалгын газрын бүтэц, үйл ажиллагаанд батлагдсан стандартыг мөрдөж ажиллах;

105.7. Салбар, салааны эд хариуцагчдад хувцас хэрэглэл, бараа материалыг хадгалах, хамгаалах, бүртгэлийг хөтлөх сургалт явуулах, зааварчилгаа өгөх;

105.8. түрүүч, байлдагч нарыг халуун усанд оруулах, хувцас хэрэглэлийг солих;

105.9. тусгай үүрэг, засвар, тохижилтын ажил гүйцэтгэх цэргийн алба хаагчийг шаардлагатай хувцас хэрэглэлээр хангах ажлыг зохион байгуулах;

105.10. хувцасны албаны бүртгэл тооцоонд хяналт тавих.

105.11. байнгын бүрэлдэхүүний хувцас хэрэгслийн хангалт, олголтын судалгаа, хувцасны өмсгөлийн хэмжээний дэлгэрэнгүй бүртгэлтэй байх, хувцас хэрэглэлийн хангалтын дэлгэц хийж штабт байрлуулан, бие бүрэлдэхүүнийг тогтмол мэдээллээр хангах;

### **АНГИЙН ОРОН СУУЦНЫ АЛБАНЫ ДАРГА**

106. Ангийн орон сууц ашиглалтын албаны дарга нь ангийн захирагчийн ар талын хангалт хариуцсан орлогчийн мэргэжлийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

**Ангийн орон сууц ашиглалтын албаны дарга нь энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

106.1. ангийн орон сууцны хангалтыг төлөвлөх, дулаан, цахилгаан, цэвэр, бохир усны тооцоог сар бүр гаргах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлох;

106.2. барилга, байгууламжийн үйлчилгээ, засварын материал хэрэгслийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, нэхэмжлэх, хүлээн авах, хадгалах, зориулалтаар нь хуваарилах, олгох ажлыг хариуцах, ашиглалт, зарцуулалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих, тайлагнах;

106.3. улиралд 1-ээс цөөнгүй удаа албаны нягтлан бодогчийн хамт, ангийн хэмжээнд орон сууцны эд хогшил, техник хэрэгсэл, материалын тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдалд үзлэг явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх, үзлэгийн дүнг ахлах даргад илтгэх;

106.4. хээрийн сургууль, гаралтын үед сургалтын төв, полигоныг мэргэжлийн чиглэлээр бэлтгэх;

106.5. орон сууцны тавилга хэрэгслийг албад, нэгж, салбаруудад хуваарилах санал боловсруулан ар талын хангалт хариуцсан орлогчид танилцуулж, шийдвэр гаргуулах;

106.6. түлш, халаалт, цэвэр, бохир ус, цахилгаан, хий, барилгын засварын материалын ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих;

106.7. цэргийн байр, орон сууц, барилга байгууламжийн орчны нутаг дэвсгэрийн заагийг тогтоож өгөх, захирагчийн тушаалаар хариуцагч



томилуулах, үүргээр хангаж ажиллах, ажлыг дүгнэх;

106.8. усны эх үүсвэрийн хамгаалалтын (ариун цэврийн) бүсийн хашаа, хаалтуудын бүрэн, бүтэн байдлыг хариуцах, цэргийн байгууллагын нутаг дэвсгэр, байр, орон сууцны цэвэр байдал, эмх цэгцэд хяналт тавих;

### **АНГИЙН ЭМНЭЛГИЙН АЛБАНЫ ДАРГА**

107. Ангийн эмнэлгийн албаны дарга нь ангийн эрүүл мэндийн төвийн даргын үүргийг тайван цагт бүрэн хэмжээгээр гүйцэтгэж, цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааны эмнэлгийн хангалтыг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

**Ангийн эмнэлгийн албаны дарга нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

107.1. ангийн байнгын байрлалын болон хээрийн сургалт бэлтгэл, буудлага, жолоодлого, хээрийн сургууль, биеийн тамирын хичээл, спортын уралдаан, тэмцээний эмнэлгийн хангалтыг төлөвлөн, хэрэгжүүлэх;

107.2. эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн жилийн хэрэгцээг тооцох, захиалга төлөвлөх, нэхэмжлэх, хүлээн авах, зориулалтын дагуу хуваарилах, сольж шинэчлэх, урсгал нөөц бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, олгох, хадгалах, ашиглах, зарцуулах, засвар үйлчилгээ, баталгаажуулалтад хяналт тавьж, бэлэн байдлыг хангах;

107.3. орчны эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагаа, тоног төхөөрөмж, табель хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, баталгаажуулалт, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бэлэн байдлын чиглэлд дотоодын хяналтыг тогтмол явуулах, эрсдэлийн үнэлгээг тогтоолгох, дүнг захирагчийн ар талын хангалт хариуцсан орлогчид илтгэх;

107.4. ангийн байгууламжийн дотоод, гадаад орчны эрүүл ахуй, усан хангамж, хоол, хүнс, халуун ус, угаалгын үйлчилгээ, цэргийн хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн нөхцөл байдалд хяналт тавих, эрүүл ахуйн дэглэмийг сахиулах;

107.5. цэргийн гал тогоонд ажиллагсдын ариун цэвэр, эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дэглэмийг сахиулах, хяналт тавих, ажиллагсадыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хагас жил тутамд хамруулж дүгнэлт гаргуулах, цэргийн хоолны дээж авалт, устгалд хяналт тавих;

107.6. бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн байдалд сөргөөр нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тандах, цэргийн сургалт бэлтгэлд шаардлагатай тодотгол, өөрчлөлтийг тухай бүрд оруулах, хэрэгжүүлэх;

107.7. хими, биологийн зэвсгийн хөнөөлөөс хамгаалах, байгалийн болон техногенийн шинжтэй онц байдлын хор уршгийг арилгахад цэргийн анги оролцох үеийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн чиглэлээр оролцох;

107.8. эмнэлгийн байрыг стандартын дагуу тохижуулах, аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний эрсдлийн үнэлгээний түвшинг тогтоолгох, улсын байцаагчийн болон бусад мэргэжлийн дээд байгууллагын акт, дүгнэлт, зөвлөмж, зааварт дурдсан зөрчил, доголдлыг арилгах чиглэлээр тусгай төлөвлөгөө гарган ажиллах;

107.9. ангийн бие бүрэлдэхүүнийг урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах, үр дүнг тооцох, хяналтын үзлэгийг тогтмол хийх, шаардлагатай бүрэлдэхүүнийг идэвхитэй хяналтад авах, эмчлэн эрүүлжүүлэх, шилжүүлэх,

эрүүл мэндийн байдалд үнэлгээ, дүгнэлт гаргаж, ангийн захирагч, орлогч нарт илтгэх, тайлагнах;

107.10. халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, халдвар эсэргүүцэх ажлыг зохион байгуулах, тандалт хийх, эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дэглэмийн биелэлтэд хяналт тавих;

107.11. эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалт бэлтгэл, үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хүчинтэй байдлыг хариуцах;

107.12. цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөнд эмнэлгийн шаталсан сургалтын багц цагийг оруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

107.13. цэргийн алба хаагч бүрт өөртөө болон нөхөртөө үзүүлэх эмнэлгийн анхны тусламжийн онол, дадлагын давтан сургалтыг тогтмол зохион байгуулах;

107.14. бие бүрэлдэхүүний дунд эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлт, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эрүүл амьдралыг хэвшүүлэх, хорт зуршлаас сэргийлэх, биеийн жингийн зохистой харьцааг мөрдүүлэх ажлыг холбогдох албадтай хамтран зохион байгуулах;

107.15. эмнэлгийн сургалт бэлтгэлийн шатны болон төгсөлтийн шалгалтын үр дүн, эрүүл мэндийн үзүүлэлтээр судалгаа хийж, холбогдох даргад илтгэх, дээд шатны байгууллагад мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд илгээх;

107.16. анхан шатны бүртгэл, тайлан тооцоо, өвчлөлийн тархалт, тандалтын судалгааг тогтоосон хугацаанд гаргах, холбогдох байгууллагад илгээх;

### **АНГИЙН ҮЛЭЭВЭР НАЙРАЛ ХӨГЖМИЙН УДИРДААЧ**

108. Ангийн үлээвэр найрал хөгжмийн удирдаач нь ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын шууд удирдлагад үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд ангийн үлээвэр найрал хөгжмийг биечлэн удирдана.

**Үлээвэр найрал хөгжмийн удирдаач нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

108.1. төрийн болон цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаанд найрал хөгжмийг удирдан, дохиочин-бөмбөрчнийг бэлтгэх, ангийн нийт бие бүрэлдэхүүнд жагсаалын дууг зааж сургах;

108.2. үлээвэр найрал хөгжмийн бүрэлдэхүүнтэй явуулах сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, мэргэжлийн бэлтгэл, сургалт, дадлагыг удирдах;

108.3. цэргийн хөгжмийн албаны дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, цэргийн хөгжмийн албанаас цэргийн хүрээний ангиудын үлээвэр найрал хөгжим, удирдаачтай зохион байгуулах заах аргын цугларалт, сургалтад үлээвэр найрал хөгжмийн бие бүрэлдэхүүнийг удирдан оролцох;

108.4. цэргийн хүрээний ангиудад Батлан хамгаалах бодлого зорилт, хүчний байгууллагуудын үйл ажиллагааг сурталчилах ажиллагаа болон урлаг соёлын тоглолтод үлээвэр найрал хөгжмийг оролцуулах.

### **БАТАЛЬОН /ДИВИЗИОН/-Ы ЗАХИРАГЧ**

109. Батальон /дивизион/-ы захирагч нь батальон /дивизион/-ы нийт бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга мөн.

**Батальон /дивизион/-ы захирагч нь** энэ дүрмийн 67-71 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

109.1. батальон /дивизион/-ы байлдааны болон дайчилгааны бэлэн

байдал, цэргийн сургалт бэлтгэл, цэргийн алба, мэдээлэл сурталчилгаа, соёл хүмүүжлийн ажил, материал, техникийн хангалтыг удирдан зохион байгуулах;  
109.2. офицер, ахлагч, бага мэргэжилтний сургалт, дадлагыг төлөвлөх, удирдах;

109.3. штабын бэлтгэл, салбаруудын хээрийн сургууль, байлдааны буудлага /харвалт/, жолоодлого, шалгалтын хичээлийг удирдах;

109.4. сургалт бэлтгэл, цэргийн сахилга, дотоодын ба харуулын албаны гүйцэтгэлтийг сар бүр дүгнэх;

109.5. батальон /дивизион/-ы дотоод албыг зохион байгуулж, цагийн хуваарийн биелэлт, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлтийг сард 2 удаа шалгах, зөрчил, доголдлыг засуулах;

109.6. батальон /дивизион/-ы зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, засвар, үйлчилгээг зохион байгуулах, бүртгэл тооцоог хяналт тавих;

109.7. батальон /дивизион/-ы зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн тоо хэмжээ, чанар, иж бүрдэлд улиралд 1 удаа үзлэг явуулах, үр дүнг тушаалаар баталгаажуулах;

109.8. батальон /дивизион/-ы барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, арчлан хамгаалалт, ангийн байрлалын хариуцсан хэсгийн цэвэрлэгээ, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

### **БАТАЛЬОН /ДИВИЗИОН/-Ы ЗАХИРАГЧИЙН НЭГДҮГЭЭР ОРЛОГЧ, ШТАБЫН ДАРГА**

110. Батальон /дивизион/-ы захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь батальон /дивизион/-ы бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга мөн.

Штабын дарга батальон /дивизион/-ы байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдал, цэргийн сургалт бэлтгэл, цэргийн албаны зохион байгуулалт, сахилгыг хариуцан, батальон /дивизион/-ы захирагчийн эзгүйд түүнийг орлож ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд тушаал, захирамж, үүрэг өгөх эрхтэй.

**Батальон /дивизион/-ы захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь энэ дүрмийн 67-71 дүгээр зүйлийн өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

110.1. батальон /дивизион/-ы байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

110.2. батальон /дивизион/-ы хээрийн гаралт, сургууль, байлдааны буудлага /харвалт/-ыг зохион байгуулах, офицер, ахлагч, түрүүч нарын мэргэжлийн бэлтгэл болон заах аргын ур чадварыг дээшлүүлэх;

110.3. батальон /дивизион/-ы штабын бэлтгэлийг зохион байгуулах, салбаруудын жигдрэлтийг хангах;

110.4. батальон /дивизион/-ы холбоо, цэргийн далдуур удирдлагын найдвартай ажиллагааг хангах, нууцын горимыг сахиулах;

110.5. батальон /дивизион/-д дүрмийн дагуу дэг журам тогтоох, цэргийн сахилгыг бэхжүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчлийн судалгаа гаргах, дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

110.6. батальон /дивизион/, салбаруудын үйл ажиллагаа, бие бүрэлдэхүүний нөхөн хангалтын байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгч, асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

110.7. захирагч, ахлах даргын тушаал, захирамжийг цаг тухайд нь бие бүрэлдэхүүнд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;

110.8. батальон /дивизион/-ы дотоодын болон харуулын албыг зохион байгуулах, харуул, хоногийн манаанд томилогдсон бүрэлдэхүүний бэлтгэл, үүрэг гүйцэтгэлтийг шалгах;

110.9. нөхөн хангалтаар ирэгсдийг салбарт хуваарилах, тэднийг цэргийн хэрэгт богино хугацаанд сурган дадлагажуулах /Хавсралт 3/.

### **БАТАЛЬОН /ДИВИЗИОН/-Ы СОЁЛ ХҮМҮҮЖЛИЙН ОФИЦЕР**

111. Батальон /дивизион/-ы соёл хүмүүжлийн офицер нь соёл хүмүүжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад батальон /дивизион/-ы захирагчид мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлнэ.

**Батальон /дивизион/-ы соёл хүмүүжлийн офицер нь энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:**

111.1. бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн хангалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, шалган туслах;

111.2. удирдлагын баримт бичиг, тушаал, шийдвэр, захирамжийн агуулга, ач холбогдлыг бие бүрэлдэхүүнд тайлбарлан таниулах, мэдээлэл, сурталчилгааны ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

111.3. бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн бэлтгэл, хууль, эрх зүйн сургалт, эх оронч хүмүүжлийн хичээлийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалган туслах;

111.4. бие бүрэлдэхүүний сахилга, хариуцлагын байдалд дүн шинжилгээ хийх, эх оронч үзэл, ухамсрыг төлөвшүүлэх, цэргийн сахилгыг бэхжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;

111.5. цэргийн гэрээт болон хугацаат цэргийн алба хаагчдын амралт чөлөөт цаг, хээрийн сургууль, дадлага, буудлага, жолоодлогын үед явуулах мэдээлэл сурталчилгаа, соёл урлаг, олон нийтийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;

111.6. батальон /дивизион/-ы үйл ажиллагааг гэрэл зураг, дүрс бичлэгээр баримтжуулах, түүхийн баяжилтыг хийх;

111.7. бие бүрэлдэхүүний дунд социологийн судалгаа явуулах, нэгтгэн дүгнэх, батальон /дивизион/-ы захирагчид танилцуулах;

111.8. бүх нийтийн баяр, тэмдэглэлт өдрөөр соёл урлаг, олон нийтийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, албандаа амжилт гаргаж байгаа цэргийн алба хаагчдыг алдаршуулах;

111.9. орон нутгийн хэвлэл, мэдээлэл, соёл урлагийн байгууллага, уран бүтээлийн нэгдэл, хэрэгслүүдтэй хамтран ажиллах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах;

111.10. батальон /дивизион/-ы амралт-соёлжилтын танхимыг түшиглэн соёл урлаг, олон нийтийн ажлыг зохион байгуулах, байнгын ажиллагааг хангах;

111.11. батальон /дивизион/-ы соёл гэгээрлийн техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

## **БАТАЛЬОН /ДИВИЗИОН/-Ы ЗАХИРАГЧИЙН ЗЭВСЭГЛЭЛ ТЕХНИКИЙН ОРЛОГЧ**

112. Батальон /дивизион/-ы захирагчийн зэвсэглэл техникийн орлогч нь техникийн хангалтыг зохион байгуулахад батальон /дивизион/-ы захирагчид мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлнэ.

**Батальон /дивизион/-ы захирагчийн зэвсэглэл техникийн орлогч нь** энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

112.1. батальон /дивизион/-ы зэвсэглэл, цэргийн техникийн бэлэн байдлыг хангах, ашиглалт, хадгалалт, арчлан хамгаалалт, засвар, техникийн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

112.2. батальон /дивизион/-ы офицер, ахлагчийн техникийн бэлтгэл, жолоодлогын сургалт, дадлагыг удирдах;

112.3. батальон /дивизион/-ы зэвсэглэл, цэргийн техникийн ашиглалт, хадгалалт, арчлан хамгаалалт, чанар байдал, шатахуун, тосолгооны материал, галт хэрэглэлийн сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалт, бүртгэлд сард 2 удаа үзлэг хийх, зөрчил, доголдлыг засуулах, дүнг батальон /дивизион/-ы захирагчид илтгэх;

112.4. батальон /дивизион/-ы зэвсэглэл, цэргийн техникийг зааврын дагуу хадгалах, хадгалалтын техникийн үйлчилгээ хийх, хадгалалтаас гаргах ажлыг удирдан хэрэгжүүлэх;

112.5. зэвсэглэл, цэргийн техникийн ашиглалт, засвар, техникийн үйлчилгээний хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг бүрдүүлэх, дүрэм, зааврыг мөрдүүлэх, зэвсэглэл, цэргийн техникийн хадгалах байр, агуулахыг гал түймэр, гамшиг, ослоос хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

## **БАТАЛЬОН /ДИВИЗИОН/-Ы АХЛАГЧ**

113. Батальоны ахлагч нь батальон /дивизион/-ы захирагчид захирагдах бөгөөд батальон /дивизион/-ийн нийт ахлагч нарын цэргийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд захирагчид дэмжлэг үзүүлнэ.

Батальон /дивизион/-ы ахлагч нь дараах үндсэн үүргийг биелүүлнэ:

113.1 ахлагч нарын ёс зүй, цэргийн алба, сахилга, ёслох, хүндлэх ажиллагаа, цэргийн дүрмүүд, дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийн биелэлтийг биечлэн хариуцах; 113.2 ахлагч нарын цэргийн сургалт бэлтгэлийг хариуцах, нийгмийн болон

бусад асуудлыг боловсруулан удирдлагад уламжлах, шийдвэрлүүлэх,

113.3. ахлагчийн ажлын хариуцлага, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдахад шат дараалсан захирагч нарт мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, бие бүрэлдэхүүний гар нийлэмжтэй ажиллагаа, харилцан итгэлцлийг бий болгох талаар авч хэрэгжүүлэх ажлын тухай санал оруулах;

113.4. батальоны ахлагч нарын байлдааны болон тусгай үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлжилтийн түвшин, үүрэг гүйцэтгэх чадавхыг дээшлүүлэхэд захирагчид дэмжлэг үзүүлэх;

113.5. жагсаалын дарга, салааны захирагчийн орлогч, тасгийн захирагч, бусад даргалах албан тушаалын ахлагч нарын сургалтыг хариуцан зохион байгуулах;

113.6. шинээр томилогдсон ахлагч нарт ажил албаны чиглэл, зөвлөгөө өгөх, сургалт явуулах;

113.7. ахлагч нарын нэр төр, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, тэдний ар гэрийн байдлыг мэдэж байх;

### **РОТ /БАТАРЕЙ/-ЫН ЗАХИРАГЧ**

114. Ротын /батарея/ захирагч нь рот /батарея/-ын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга мөн.

**Ротын /батарея/ захирагч нь** энэ дүрмийн 67-71 дүгээр зүйлийн өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

114.1. рот /батарея/-ын бие бүрэлдэхүүний ажил хэрэгч байдлыг судлах, сургалт бэлтгэл, цэргийн алба, мэдээлэл сурталчилгаа, цэрэг эх оронч хүмүүжлийн ажил, биеийн тамирын хичээл, спортын уралдаан тэмцээн, материал, техникийн хангалтыг удирдах;

114.2. рот /батарея/-д цэргийн нийтлэг дүрмийг мөрдүүлэх, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлийг 7 хоног тутам шалган дүгнэх, үр дүнг тооцох;

114.3. рот /батарея/-ын бэлэн байдлыг хариуцах, зэвсэглэл, цэргийн техникийн хадгалалт, арчлан хамгаалалт, ашиглалтын байдалд сард 2 удаа үзлэг явуулах, дүнг батальон /дивизион/-ы захирагчид илтгэх;

114.4. ангийн жижүүрийн заавраар жижүүрийн салбарт галт хэрэглэлийг биечлэн олгох, хураан авч жижүүрт хүлээлгэн өгөх;

114.5. рот /батарея/-ын цэргийн алба хаагчийн хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, офицер, ахлагч, түрүүч нартай нэг бүрчлэн ажиллах, харьцааны соёл, хүнтэй ажиллах ур чадвар, заах арга зүйг дээшлүүлэх;

114.6. түрүүч нарыг сонгох, албан тушаалд томилуулах саналыг уламжлах, шийдвэрлүүлэх;

114.7. рот /батарея/-д хариуцуулсан барилга, байгууламжийг арчлан хамгаалах, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, ангийн дэвсгэр газрын хариуцсан хэсгийг цэвэр байлгах;

114.8. рот /батарея/-ын хичээл, сургуулийн явц, өглөөний босолт, оройн тооллого, бие бүрэлдэхүүний хооллолтын байдлыг 7 хоногт 2 удаа шалгах;

114.9. рот /батарея/-ын цэргийн байр, хичээлийн танхим, хүн нэг бүрийн хэрэгсэлд үзлэг хийж, хувийн ариун цэврийг сахиулах, шаардлагатай асуудлыг холбогдох албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх;

114.10. хээрийн сургууль, дадлага, буудлага, жолоодлого, бүтээн байгуулалтын ажлын аюулгүйн арга хэмжээний зааврыг судлуулах, мөрдүүлэх, зэвсэглэл, цэргийн техникийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдалд үзлэг хийх, зөрчил, доголдлыг засуулах.

### **РОТ /БАТАРЕЙ/-ЫН АЖИЛЛАГААНЫ ОФИЦЕР**

115. **Рот /батарея/-ын ажиллагааны офицер нь** ротын /батарея/-ны захирагчид захирагдах бөгөөд энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлийн өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

115.1. ротын үндсэн болон бусад үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, шаардлагатай тодотгол, өөрчлөлтийн санал боловсруулах;

115.2. рот /батарея/-ын бие бүрэлдэхүүнээр цэргийн нийтлэг дүрмийг

мөрдүүлэх, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлийг 7 хоног тутам шалган дүгнэж, үр дүнг тооцох;

115.3. рот /батарей/-ын бэлэн байдлыг хариуцаж, зэвсэглэл, цэргийн техникийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын байдалд сард 2 удаа үзлэг явуулж, дүнг рот /батарей/-ны захирагчид илтгэх;

115.4. рот /батарей/-ын хичээл, сургуулийн явц, өглөөний босолт, оройн тооллого, бие бүрэлдэхүүний хооллолтын байдлыг 7 хоногт 2 удаа шалгах;

115.5. ротын ажиллагааны төлөвлөлт, захирагчийн шийдвэрт оруулах санал, ажиллагааны тооцоо болон бусад ажиллагааны төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулах;

115.6. захирагчийн байлдааны бодлого боловсруулахад шаардлагатай тооцоо, үнэлгээг хийх;

115.7. захирагчийн шийдвэр, тушаалын төслийг боловсруулах, тэдгээрийг цэрэгт хүргэх, гүйцэтгэлтийг зохион байгуулах;

115.8. зарлан мэдээлэл хүргэх журам, үүрэг гүйцэтгэх томилгоот бүлгүүдийн томилгоог тогтоосон хугацаанд тогтоох;

115.9. ротын аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг биечлэн хэрэгжүүлэх, томилгоот бүрэлдэхүүнийг дадлагажуулах;

115.10. бэлэн байдлын сургалт, дадлагын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;

115.11. штабын бэлтгэл, дадлагыг зохион байгуулах бэлтгэлийг хангах;

115.12. ротын өдөр тутмын үйл ажиллагааны цагийн хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, захирагч, штабаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт ажиллагааг удирдан хэрэгжүүлэх.

### **РОТ /БАТАРЕЙ/-ЫН ЗАХИРАГЧИЙН ТЕХНИКИЙН ОРЛОГЧ**

116. Рот /батарей/-ын захирагчийн техникийн орлогч нь техникийн хангалтыг хэрэгжүүлэхэд рот/батарей/-ын захирагчид мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлнэ.

Рот /батарей/-ын захирагчийн техникийн орлогч нь энэ дүрмийн 81 дүгээр зүйлийн өөрт холбогдох үүргээс гадна дараах үүргийг биелүүлнэ:

116.1. техникийн ашиглалт, арчлан хамгаалалт, засвар, техникийн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлж, техникийн бэлэн байдлыг хангах;

116.2. механик-жолооч нарын сахилга, хариуцлага, ажил хэрэгч байдлыг судлах, тэдний мэргэжлийн бэлтгэлийг хариуцах;

116.3. техникийн тоо, чанар байдлыг сард 2 удаа биечлэн шалгах, техникийг цогцолбор үзлэгт хамруулж, жолооч, механик-жолооч, тасаг /тоот, баг/-ийн хүчээр техникийн үйлчилгээ хийх;

116.4. бие бүрэлдэхүүний техникийн бэлтгэл хичээлийг төлөвлөн явуулж тэдний жолоодлогын ур чадварыг дээшлүүлэх, замын хөдөлгөөний дүрмийг судлуулан мөрдүүлэх;

116.5. хээрийн сургууль, дадлага, буудлага, жолоодлогын үед рот /батарей/-ын техникийг бэлтгэх, төгсгөлд нь засвар, техникийн үйлчилгээ хийж байрлуулах;

116.6. шатахуун, тосолгооны материал, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтад

хяналт тавих;

116.7. техникийг бэлэн байлгах, эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд шалтгааныг тогтоож, засварлах, дүнг рот /батареи/-ын захирагчид илтгэх;

116.8. техник ашиглах, засварлах, техникийн үйлчилгээ хийх, татан гаргах үеийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, зааврыг судлуулах, мөрдүүлэх, гал түймрийн аюулаас сэргийлэх, гал түймэртэй тэмцэх багаж хэрэгслийг байнга бэлэн байлгах;

116.9. тавиулангийн тохижилт, техникийн үйлчилгээг биечлэн удирдах;

116.10. техникт шаардагдах сэлбэг хэрэгслийн захиалгыг цаг тухайд нь өгөх, техникийн хувийн хэргийг хөтлөх.

### **САЛААНЫ ЗАХИРАГЧ**

117. Салааны захирагч нь рот /батареи/-ын захирагчид захирагдана. Салааны захирагч нь дараах үүргийг биелүүлнэ:

117.1. салааны цэргийн сургалт бэлтгэлийг удирдан зохион байгуулах, салааны захирагчийн орлогч, тасгийн захирагч нарт заах аргын зөвлөгөө өгөх, тэдний байлдагчидтай хэрхэн ажиллаж, зөв сургаж байгаа эсэхийг хянах;

117.2. салааны бие бүрэлдэхүүний ажил хэрэгч байдал, сахилга, хүмүүжил, ёс суртахууны төлөвшил, овог нэр, төрсөн он, цэргийн албанд ирэхээс өмнө эрхэлж байсан ажил, сургууль, гэр бүлийн байдал, цэргийн алба, сургалт бэлтгэлд гаргасан амжилт, дутагдлыг мэдэж байх, нэг бүрчлэн ажиллах, хууль эрх зүй, хүмүүжлийн ажлыг тогтмол явуулах;

117.3. зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгсэл, хувцас, бусад өмч хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, арчлан хамгаалалтад хяналт тавих, чанар байдалд 7 хоногт 2 удаа үзлэг хийж, илэрсэн зөрчил доголдлыг арилгах;

117.4. захирагдагсдынхаа ахуй хангалтын байдлыг тодорхой мэдэж, харилцан бие биедээ хүнлэг энэрэнгүй, нөхөрсөг харилцааг төлөвшүүлэхэд анхаарч, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авч, барагдуулах;

117.5. салааны бие бүрэлдэхүүний хувцас хэрэглэлийн эдэлгээ, хувийн ариун цэвэрт хяналт тавих;

117.6. салааны ахлагч, түрүүч, байлдагч нарын сайшаал, шийтгэлийн тухай рот /батареи/-ын захирагчид илтгэх;

117.7. салааны өглөөний босолт, оройн тооллого, бие бүрэлдэхүүний хооллолтын байдлыг 7 хоногт 2 удаа шалгах;

117.8. хээрийн сургууль, хичээлд гарахад зэвсэглэл, цэргийн техник бусад хэрэгслийг бэлтгэсэн байдал, сургууль, хичээлээс ирэхэд нь тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах.

### **РОТ /БАТАРЕИ/-ЫН АХЛАГЧ, ЖАГСААЛЫН ДАРГА**

118. Рот /батареи/-ын ахлагч /жагсаалын дарга/ нь ротын захирагч, түүний орлогч нарт захирагдах бөгөөд дараах үүргийг биелүүлнэ:

118.1. ротын бие бүрэлдэхүүний ёс зүй, цэргийн алба, сахилга, ёсолж хүндлэх ажиллагаа, цэргийн дүрэм, цэргийн алба зохион байгуулах зааврын хэрэгжилтийг хангахад ротын захирагчид дэмжлэг үзүүлэх

118.2. ротын өдөр тутмын цагийн хуваарьт үйл ажиллагааг удирдах, ажлын хариуцлага, өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг удирдахад шат дараалсан



захирагч нарт дэмжлэг үзүүлэх, бие бүрэлдэхүүний дунд гар нийлэмжтэй ажиллагаа, харилцан итгэлцлийг бий болгох талаар авч хэрэгжүүлэх ажлын тухай санал оруулах;

118.3. ротын ахлагч нарын байлдааны болон тусгай үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлжилтийн түвшин, үүрэг гүйцэтгэх чадавхыг дээшлүүлэхэд захирагчид дэмжлэг үзүүлэх;

118.4. шинээр томилогдсон ахлагч, түрүүч, байлдагч нарт ажил албаны чиглэл, зөвлөгөө өгөх;

118.5. сургалт, дадлагад шаардагдах материал хэрэгслийг бэлэн байлгах, рот /батареи/-ын захирагчийн заавраар хичээл заах, хичээл сургууль дууссаны дараа зэвсэг, эд хэрэглэлийн иж бүрдлийг шалгаж, дүнг ротын захирагчид илтгэх.

118.6. зэвсэг, байлдааны хэрэгсэл, эд хөрөнгийг хүлээж авах, тэдгээрийн иж бүрдэлд бүртгэл тооцоог хөтөлж, ахлагч, түрүүч нараар тогтоосон хугацаанд үзлэг хийлгэх, түүнийг 7 хоногт 2 удаа шалгаж, илэрсэн дутагдлыг арилгуулах;

118.7. ахлагч, түрүүч, байлдагчийн цэргийн цол, овог нэр, албан тушаал, мэргэжил, алба хаасан хугацаа, хувийн зан чанар, гэр бүлийн байдлыг сайтар судалж, тэдний төлөө байнга санаа тавьж ажиллах;

118.8. захирагдагсдын нэр төр, эрхийг хүндэтгэн хамгаалах, хүнлэг энэрэнгүй, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэх, харьцааны зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх, энэ талаар захирагч нартаа туслах, гарсан хэрэг зөрчлийг рот /батареи/-ын захирагчид, ажлын бус цагаар ангийн жижүүрт илтгэх;

118.9. зэвсэг, байлдааны эд хөрөнгийг цаг тухайд нь засварт илгээх, хувцас хэрэглэлийн сэлбэг хэрэглэл, материалыг бэлэн байлгах;

118.10. ахлагч, түрүүч, байлдагч нарын гадаад үзэмжид хяналт тавьж, хүн нэг бүрийн хувцсыг биед нь тохируулж дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийг хэрэгжүүлэх;

118.11. харуул, хоногийн манаанд томилогдох бүрэлдэхүүний ээлжийг тогтоох;

118.12. өглөөний үзлэг, оройн тооллогыг удирдах, байлдааны томилгоог тодотгон зарлах, ажилд явах багийг томилох, ангийн байрлалаас гадуур ажиллаж байгаа болон чөлөөгөөр явагчдад хувцасны үзлэг хийж, олон нийтийн газарт биеэ зөв авч явахыг анхааруулах; тэдний овог нэр, явсан, ирсэн цаг хугацааг рот /батареи/-ын жижүүрээр дамжуулан ангийн жижүүрт мэдэгдэх;

118.13. харуул жагсахаас өмнө харуул, хоногийн манаанд томилогдсон бүрэлдэхүүнд үзлэг хийж, зааварчилгаа өгөх, үүргийн мэдлэгийг шалгах, ангийн жижүүр, харуулын даргад хүлээлгэн өгөх, рот /батареи/-ын жижүүр, ээлжтэн нарын үүрэг гүйцэтгэлд хяналт тавих;

118.14. харуул, хоногийн манаатай буюу албан ажлаар явсан бүрэлдэхүүний хоолыг хадгалах захиалгыг рот /батареи/-ын жижүүрээр дамжуулан гал тогооны жижүүрт өгөх, хоолны боловсруулалт, амт чанар, хүрэлцээний талаар гарсан санал хүсэлтийг гал тогооны жижүүрт илтгэх;

118.15. саатуулагдсан ахлагч, түрүүч, байлдагч нарын мөнгө, бусад зүйлийг бүртгэн хүлээн авч, рот /батареи/-ын захирагчид танилцуулан хадгалах;

118.16. гал түймэр унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийг байнга бэлэн

байлгаж, галын аюулгүй байдлын дүрэм, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих; 118.17. хүний нөөц, нийгмийн болон бусад шаардлагатай асуудлуудыг боловсруулан ротын удирдлага, захирагчийн зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, тушаал, захирамж гаргуулах,

118.18. рот салбарын ахлагчийн зөвлөлийг удирдах, ахлагч нарын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт гаргах;

### **САЛААНЫ ЗАХИРАГЧИЙН ОРЛОГЧ**

119. Салааны захирагчийн орлогч нь салааны захирагчид, албаны хувьд рот /батареи/-ын жагсаалын даргад захирагдана.

**Салааны захирагчийн орлогч нь** дараах үүргийг биелүүлнэ:

119.1. салааны ахлагч, түрүүч, байлдагч нарт салааны захирагчийн заавраар хичээл заах;

119.2. салааны бие бүрэлдэхүүний хамтач, хүнлэг, нөхөрсөг харилцааг бэхжүүлэх, оюуны болон бие бялдрын хүмүүжлийг төлөвшүүлэх;

119.3. салааны бие бүрэлдэхүүнээр цэргийн сахилгыг сахиулах, албан үүргийг нь дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлэх, захирагдагсадын нэр төр, эрхийг хамгаалах, тэдэнтэй дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээнд харьцаж удирдах;

119.4. захирагдагч нэг бүрийн овог нэр, төрсөн он, хувийн зан чанар, цэргийн албанд ирэхээс өмнө эрхэлж байсан ажил, гэр бүлийн байдал, сургалт бэлтгэлд гаргасан амжилт, дутагдлыг мэдэж байх;

119.5. салааны зэвсэглэл, цэргийн техник, байлдааны хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах, тэдгээрт 7 хоногт 2-оос цөөнгүй удаа үзлэг хийж, дүнг салааны захирагчид, шаардлагатай тохиолдолд ротын жагсаалын даргад илтгэх;

119.6. салааны бие бүрэлдэхүүнд өглөөний үзлэг явуулах, зөрч ил, доголдлыг арилгуулах, захирагдагсадаас хүн нэг бүрийн эд хэрэглэлийг бүрэн байлгахыг шаардах, тэдгээрийг сэлбэн засуулж байх;

119.7. салааны томилолтын хуудас /Хавсралт 9/ болон бие бүрэлдэхүүн, байлдааны хэрэгсэл, бусад өмч хөрөнгийн бүртгэл, тооцоог хөтлөх, ахлагч, түрүүч, байлдагч нарыг ажил, харуул, хоногийн манаанд томилох;

119.8. захирагдагсадын байршил, ажлыг байнга мэдэж байх;

119.9. байлдааны болон тусгай томилгоот үүрэг биелүүлэхэд тасаг, салааг бэлэн байлгах.

### **ТАСГИЙН ЗАХИРАГЧ**

120. Тасгийн захирагч нь салааны захирагч, түүний орлогчид, албаны хувьд ротын жагсаалын даргад захирагдах бөгөөд тасгийн бие бүрэлдэхүүний шадар захирах дарга мөн.

**Тасгийн захирагч нь** дараах үүргийг биелүүлнэ:

120.1. тасгийн бие бүрэлдэхүүнээр өдөр тутмын цагийн хуваарь, дотоод дэг журмыг чанд сахиулах, жагсаалч, дүрэмч ажиллагааг хэвшүүлэх, тэднийг бие бялдрын хатуужилтай, эвсэг нөхөрсөг хамт олон болгон төлөвшүүлэх;

120.2. тасгийн бие бүрэлдэхүүнийг хариуцсан зэвсэг техникээ төгс эзэмшдэг болгоход анхаарч, тэдний нэр төр, эрхийг хүндэтгэн хамгаалах, дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээнд харьцаж удирдах;

120.3. тасгийн бие бүрэлдэхүүнийг сургаж хүмүүжүүлэх, тэдний овог нэр, төрсөн он, хувийн зан чанар, цэргийн албанд ирэхээс өмнө эрхэлж байсан ажил, гэр бүлийн байдал, сургалт бэлтгэл, албандаа гаргасан амжилт, дутагдлыг мэдэж, нэг бүрчлэн ажиллах;

120.4. захирагдагсадын сэтгэл зүй, эрүүл мэндийн байдал, гомдол, санал хүсэлт, гаргасан зөрчил, түүнээс урьдчилан сэргийлэх талаар авсан арга хэмжээ, тэдэнд хүртээсэн сайшаал, оногдуулсан шийтгэл, түүнчлэн зэвсэглэл, цэргийн техник, бусад эд хөрөнгө үрэгдсэн буюу эвдэрч гэмтсэн тухай салааны захирагчийн орлогчид илтгэж байх;

120.5. захирагдагсадын хувцас хэрэглэлийн байдал, тохиргоонд хяналт тавьж, хувийн ариун цэврийг сахиулах;

120.6. тасгийн зэвсэглэл, цэргийн техникийн иж бүрдэл, тэдгээрийг ашиглах журам, хадгалалтын горимыг мэдэж байх, өдөр бүр цэвэрлүүлэх, эмх цэгцтэй байлгах;

120.7. буудлагаас үлдсэн сум, галт хэрэглэл, хонгиог хураан авч, тасгийн бие бүрэлдэхүүнд сум, гранат, асаагуур, тэсрэх бодис үлдсэн эсэхийг нягтлан шалгах;

120.8. захирагдагсадын байршил, гүйцэтгэж байгаа үүрэг, явагдаж байгаа ажиллагаа, ажлыг мэдэж байх.

### **БҮЛГИЙН ДАРГА**

121. **Бүлгийн дарга нь** тасгийн захирагчид шууд захирагдаж, бүлгийн бүрэлдэхүүний шадар захирах дарга байх бөгөөд дараах үүргийг биелүүлнэ:

121.1. бүлгийн дарга нь бүлгийн бие бүрэлдэхүүний хичээл, сургууль, дадлага, ажил үүргийн хуваарийг мэдэж байх;

121.2. бүлгийн зэвсэглэл, техник, хамгаалах хэрэгсэл, өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, хамгаалах;

121.3. бүлгийн бие бүрэлдэхүүний сурган хүмүүжүүлэх, цэргийн алба хаагчдын албандаа гаргасан амжилт дутагдлыг мэдэж байх;

121.4. сургууль дадлагад оролцох үед хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг сахиулах;

121.5. бүлгийн дарга нь захирагдагсадын гэрийн хаяг, холбоо барих журам, байрлалыг мэдэж байх, тасгийн захирагчийг мэдээллээр хангах;

121.6. тасгийн захирагчийг орлон ажиллах дадлага, чадвартай байх;

### **БАЙЛДАГЧ**

122. Байлдагч нь тасгийн захирагчид захирагдах бөгөөд итгэмжлэн хариуцуулсан зэвсэг, техникийг чадамгай эзэмшиж, байлдаанд байнга бэлэн байлгах, захирагчийн өгсөн үүрэг, тушаалыг ягштал биелүүлнэ.

**Байлдагч нь** дараах үүргийг биелүүлнэ:

122.1. үүргээ гүнзгий ухамсарлан Монгол Улсын хууль тогтоомж, цэргийн тангаргаа дээдлэн сахиж, биелүүлэх;

122.2. хичээл сургуульд өөрийгөө дайчлан идэвхтэй оролцож, цэргийн эрдэмд шамдан суралцах;

122.3. бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хувийн болон нийтийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйг сахих;

122.4. цэргийн дүрмийн шаардлагыг нарийн судалж, албан үүргээ үлгэр жишээчээр биелүүлэх;

122.5. авхаалж самбаатай, эрэлхэг зоригтой, сахилгатай байх, аливаа хэрэг зөрчлөөс өөрийгөө болон нөхрийгөө урьдчилан сэргийлэх, дутагдлыг нуун дарагдуулахгүй байх;

122.6. төрийн болон цэргийн нууцыг чандлан хадгалах;

122.7. шууд захирах дарга нарын нэр, цэргийн цол, албан тушаалыг мэддэг байх;

122.8.эд хөрөнгийг хайрлан хамгаалах, дүрэмт хувцсаа цэвэр, зөв хэрэглэх;

122.9. зэвсэгтэй харьцах, байлдааны техник дээр ажиллах үед болон бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг сахин биелүүлэх;

122.10. анги /салбар/-ийн байрлал дотор явах шаардлага гарвал тасгийн захирагчаас зөвшөөрөл авч, буцаж ирмэгц түүнд илтгэх;

122.11. анги /салбар/-ийн байрлалаас гадагш явахдаа биеэ зөв авч явах, нийгмийн дэг журмыг сахих.

123. Албаны үүргээ үлгэр жишээчээр биелүүлсэн, цэргийн сургалт бэлтгэлд амжилт гаргасан, сахилга, хүмүүжлээр тэргүүний байлдагчид ахлах байлдагч цол олгож болно.

Ахлах байлдагч нь байлдагчдыг сурган хүмүүжүүлэхэд тасгийн захирагчид туслах үүрэгтэй.

124. Байнгын бүрэлдэхүүнтэй, мэргэжлийн ангийн буудагч, пулемётчин, мэргэн-буудагч, гранатомётчин, гранатомётчины туслагч, механик-жолооч зэрэг албан тушаалын ахлагч нар нь энэ дүрмийн 13 дугаар зүйлд заасан цэргийн алба хаагчийн нийтлэг үүргийг биелүүлэхээс гадна байлдагчийн үүргийг дагаж мөрдөнө.