

АЛБАН ТУШААЛТНЫ АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛЭХ

Захирагчийн ажил хүлээлцүүлэх ажиллагааг ахлах даргын тушаалаар томилогдсон комисс хариуцна.

Ангийн байлдааны туг хүлээлцэх ёслол үйлдэж, ажил хүлээлцсэн тухай актад гарын үсэг зурсанаар шинээр томилогдсон ангийн захирагчийн эрх баталгаажна.

Ангид шинээр томилогдож ирсэн офицер, ахлагч ангийн захирагчид илтгэж, шат дараалсан дарга нарт мэдэгдэнэ. Захирагч шинээр томилогдож ирсэн офицер, ахлагчийг нийт бие бүрэлдэхүүнд жагсаалын өмнө, эсхүл нийтийн хурал дээр танилцуулна.

Албан тушаалтан албан тушаалд шинээр буюу шилжин томилогдоход ажлыг биечлэн хүлээлцүүлнэ. Ангийн бүх албан тушаалтан ажил хүлээлгэн өгөх, хүлээн авахад ангийн захирагчийн тушаалаар комисс томилогдоно. Ангийн захирагч ажил хүлээлцүүлэх ажиллагааг холбогдох дүрэм, журмын дагуу явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

Комиссын дарга, хүлээлгэн өгөгч ба хүлээн авагч нарын хамтран боловсруулсан ажил хүлээлцэх цаглабар төлөвлөгөөний дагуу ажил хүлээлцэх ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалтны ажил, албан тушаал хүлээлцүүлэхэд дараах ажлуудыг гүйцэтгэнэ:

1. хүлээн авагч тухайн анги, салбар, алба, нэгжийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааг судлах, холбогдох албан тушаалтнуудтай танилцах;

2. хүлээн авагч тухайн албан тушаалын үүргийг тодотгох, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний явц, биелэлтийн байдлыг судлах, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын чиглэлээ тодорхойлох;

3. тухайн алба, нэгжийн хариуцсан материал хэрэгслийн хангалтын мэдээг хангалтын байгууллагатай тооцоо нийлж шалгах;

4. хүлээлгэн өгөгч албаны баримт бичиг, эд хэрэглэлийг шилжүүлэн өгч, хүлээн авагч тэдгээрийг шалгаж хүлээн авах.

Ажил хүлээлцүүлэхдээ дүрмээр тогтоосон хугацаанд багтааж бүх ажлыг дуусгахаар тооцоолон цаглабар төлөвлөгөөг боловсруулна.

Ангийн захирагч ажлын 7 хоногт багтаан ажил хүлээлцэнэ. Байлдааны туг хүлээлцэн, ажил хүлээлцсэн тухай акт бичсэнээр ангийн захирагчийн ажил хүлээлцэж дуусна.

Ажил хүлээлгэн өгч байгаа захирагч /дарга/ Байлдааны туг руу очиж ёслоод, малгайгаа авч зүүн гарын шуун дээр тавьж зүүн хөлөө нэг алхан сөгдөж, Байлдааны тугнаас баруун гараараа барьж, адис аваад босож малгайгаа өмсөн ёсолно.

Байлдааны туганд хүндэтгэл илэрхийлсний дараа ангийн хуучин захирагч шинэ захирагчийн зүүн гарт очиж зогсмогц, шинэ захирагч команд өгч Байлдааны тугаа жагсаалд байрлуулна. Шинэ захирагчийг ёслолын жагсаалаар алхах команд өгсний дараа хоёр захирагч эргэж индэр дээр гарч зогсоно.

Цааших ажиллагааг ангийн шинэ захирагч үргэлжлүүлэн “Цэргийн

жагсаалын дүрэм”-д заасан журмаар удирдана.

Ангийн захирагчийн зэвсэглэл, техник, ар талын хангалт хариуцсан орлогч нарын ажлыг ажлын 7 хоногт, материал, техникийн хангалтын албадын даргын ажлыг ажлын 5 хоногт, бусад албадын, батальон, ротын захирагчийн ажлыг ажлын 3 хоногт багтаан хүлээлцүүлэхийг ажил хүлээлцүүлэх тухай ангийн захирагчийн тушаалд зааж өгнө. Бусад албан тушаалтны ажил хүлээлцэх хугацааг захирагч өөрөө тогтооно.

Цаглабар төлөвлөгөөнд дараах асуудлуудыг тодорхойлно:

1. тухайн албан тушаалтны үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлангийн баримт бичгийг цаасан ба цахим хэлбэрээр хүлээн авах хугацаа;

2. албан тушаалын үүргийн дагуу удирдан ажиллах албан тушаалтнуудын илтгэлийг сонсох дараалал ба хугацаа;

3. хариуцсан алба, нэгж, объектыг шалгах дараалал ба хугацаа

4. ажил хүлээлгэн өгөгчийн баталсан хуваарь, зөвшөөрөлтэй баримтын дагуу хийгдсэн орлого, зарлагын гүйлгээг бүртгэлтэй тулган үзэж, шалгаж дуусах хугацаа;

5. алба, нэгж, тасаг, объект тус бүрээр зэвсэг, техник, материал хэрэгсэл, эд хөрөнгийг тоолох хугацаа.

6. цаглабар төлөвлөгөөг хүлээн авагчийн ахлах дарга (ангийн захирагч) батална.

7. ажил хүлээлцүүлэх комисс томилсон тухай захирагчийн тушаал батлагдсан өдрөөс албан тушаалтнуудын ажил хэрэг хүлээлцүүлэх хугацаа тооцогдож эхэлнэ.

8. ажил хүлээлцүүлэх ажиллагаа дуустал алба, нэгжийн үйл ажиллагааг хүлээлгэн өгөгч удирдан явуулна.

Ажил хүлээлцүүлэх комисс хүлээлгэн өгөгч ба хүлээн авагчийн оролцоотойгоор дараах ажлыг гүйцэтгэнэ:

1. шинэ ажил хүлээн авагчийн хүлээн авч буй албан тушаалын үүргийн дагуу хариуцах зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгсэл, бусад өмч хөрөнгийн тооллого хийх;

2. агуулах, бусад объектуудад тэдгээрийн сүүлчийн тооллогоос хойшхи хугацаанаас тооцон өмч хөрөнгийн бодит байгаа тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдлыг бүртгэлтэй тулгах.

Ангийн захирагчийн орлогч нар, алба, нэгжийн дарга ажил хүлээн авахдаа дараах ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

1. хариуцсан алба, нэгжийн үндсэн үйл ажиллагаа, бүтэц, орон тоотой танилцах;

2. сүүлчийн шалгалт, тооллогын материал, хариуцсан алба, салбар, нэгжийн хяналт шалгалтын актуудтай танилцах;

3. хүлээлгэн өгөгчийг байлцуулан хариуцсан албан тушаалтнуудаас алба, нэгжийн үйл ажиллагаа, хангалтын байдлын тухай илтгэл сонсох;

4. тухайн албан тушаалтны төлөвлөгөө, удирдлагын баримт бичиг, илтгэл, тайлан мэдээлэл, лавлах баримт бичгүүдийг шалган хүлээж авах;

5. тухайн албан тушаалын ажил үүрэгтэй шууд холбоотой, ажил хүлээлгэн өгөгчийн боловсруулсан, боловсруулж байгаа төлөвлөгөө, гүйцэтгэсэн ажлын

тайлан, бусад баримт бичгүүдийн цахим ба цаасан хувилбаруудыг шаардан авах.

Ажил хүлээлцүүлэх комисс агуулахад байгаа материал хэрэгслийг тоолохдоо хүлээн авагч, хүлээлгэн өгөгч хоёрыг хамт байлцуулна.

Комисс гүйцэтгэсэн ажлын дүнгээр ажил хүлээлцүүлсэн акт бичнэ. Уг актад тооллого, хяналт шалгалтын материалууд, түүнчлэн өмч хөрөнгийн илүүдэл, дутагдлын тухай албан тушаалтнуудын тайлбар бичгийг хавсаргана.

Ажил хүлээн авагч, хүлээлгэн өгөгч нь өөрийн санал хүсэлт, цаашид анхаарч ажиллах зүйлсийн талаар актад тусгуулна. Ахлах дарга /захирагч/ актыг батлахдаа тэдний гаргасан санал, гомдлыг судлан үзэж шийдвэр гаргах бөгөөд уг шийдвэрийг актны хувь бүрт хавсарган оруулж, ажил хүлээлцүүлсэн актад хүлээн авагч, хүлээлгэн өгөгч, комиссын гишүүд баталгаажуулж гарын үсэг зурна.

Салбарын захирагчийн ажил хэрэг, албан тушаалыг захирагчийн тушаалаар хүлээлцүүлнэ.

Салбарын ажил хүлээн авагч дараах ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

1. ажил хүлээлгэн өгөгчийг байлцуулан, салбарын эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоо, материал, техникийн хангалтын өнөөгийн байдал, цэргийн алба хаагчдын зэвсэг, техник, материал хэрэглэлээр хангагдсан байдлын тухай салааны дарга нар, салбарын материал, техникийн хангалт хариуцсан албан тушаалтны илтгэлийг сонсох;

2. салбарын албан өрөө, тасалгааны байрлал, байдлыг шалгах;

3. тооллого, үзлэг шалгалтын материалыг үзэж танилцах;

4. салбарын зэвсэг, цэргийн техник, бусад материал хэрэгслийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдлыг ангийн бүртгэлтэй тулгаж шалгах;

5. шаардлагатай гэж үзвэл салбарын эд хөрөнгө, материал хэрэгслийг албан тушаалтнуудад дахин оногдуулан хариуцуулна.

Салбарын захирагч нар ажил хүлээлцсэн тухай илтгэх хуудсыг бичиж ангийн захирагчид өгнө:

1. хариуцсан алба, нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн явц, биелэлтийн хувь, цаашид гүйцэтгэх ажлууд, тайлан тооцооны байдлыг үзэж шалгах;

2. алба, нэгж, салбарын зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдал, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, засварын бүртгэл тооцоо, тайланг үзэж танилцах;

3. цэргийн алба хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ахуйн нөхцөл, цэргийн байр орон сууцны тохижилт, нийгэм-ахуйн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн чанар байдлыг шалгах.

Ажил хүлээн авагч ангийн байрлалын нутаг дэвсгэрийн нөхцөл байдал, хариуцан хүлээн авах болон бусад объектуудын байрлал, тохижилт, ашиглалтын чанар, хангалтын журам, өмнө явагдсан үзлэг, шалгалтын дүнтэй танилцан, тооллого, шалгалтын актууд, ахлах даргын дүгнэлт, захирагчийн тушаалыг уншиж судална.

Хариуцан авах алба, нэгжийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөд бүртгэлтэй зэвсэг, техник, материал хэрэгслийн тоо ширхэг, иж бүрдэл, чанар

байдал, ашиглалт, хадгалалтын техникийн нөхцөл, технологийн горим, арчлан хамгаалалтын байдлыг хүлээн авагч бүрэн хэмжээгээр, эсхүл түүвэр байдлаар сонгож шалгана.

Энэ үеийн гүйцэтгэх ажлын дараалал:

1. сүүлчийн хяналт, шалгалтаас хойших бүртгэлийн хөтлөлт, нярвын дэвтрийн бичилтүүд;

2. алба, нэгжийн хариуцсан зэвсэг, техникийн тоо ширхэг, иж бүрдэл, чанар байдал, ашиглалт, арчлан хамгаалалтын байдал, бүртгэл тооцоо;

3. агуулах, салбарт байгаа урсгал хангалтын материал хэрэгслийн тоо ширхэг, иж бүрдэл, чанар байдал, материал хэрэгслээр хангагдсан байдал;

4. нөөцийн материал хэрэгсэл, материал хэрэглэлийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдал, хадгалалтын нөхцөл.

Агуулах, салбаруудын урсгал хангалтын материал хэрэгслийн тоо ширхэг, иж бүрдэл, чанар байдлыг шалгах үед тэдгээрийг нэг бүрчлэн тоолно.

Нөөцийн материал хэрэгсэл, материал хэрэглэлийг шалгаж хүлээж авахдаа хадгалалтын техникийн нөхцөл, технологийн горим, сольж шинэчлэх хуваарь, шинэчилсэн хугацаа, иж бүрдэл зэрэгт онцгой анхаарна.