

## **ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ**

### **ХАРУУЛЫН АЛБЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ**

#### **ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ**

### **ХАРУУЛЫН АЛБЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ**

#### **Нийтлэг үндэслэл**

103. Харуулын алба нь тайван цагийн байлдааны үүрэг бөгөөд харуулын бие бүрэлдэхүүнээс энэ дүрмийн бүх заалтыг дагаж мөрдөхдөө “Төрийн нууцын тухай”, “Төрийн нууцын жагсаалтын тухай”, “Батлан хамгаалах хууль”, “Зэвсэгт хүчний тухай хууль”, “Цэргийн албаны тухай хууль”, “Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль” хуулиудын холбогдох заалтуудыг удирдлага болгон сонор сэрэмжтэй, шийдвэртэй, зориг тэвчээртэй байж идэвх санаачлагатай ажиллахыг шаардана.

Энэ дүрмийн шаардлагыг зөрчсөн цэргийн алба хаагчид цэргийн сахилгын болон эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

104. **Байлдааны туг, улсын болон цэргийн байгууламж /цэг/-ийг хамгаалах, сахилгын саатуулах байранд саатуулагдагсадыг манаж, харгалзахаар томилогдсон зэвсэглэсэн салбарыг харуул гэнэ.** Харуул нь байнгын буюу түр байж болно.

**Улсын онц чухал байгууламжийн хамгаалалтыг Дотоодын цэргийн алба-ажиллагааны дүрмээр зохион байгуулна.**

Цэргийн байгууламж /цэг/-ийг хамгаалахаар байнгын харуулыг, гэнэтийн аюул тохиолдох, төмөр замын өртөө, нисэх буудал дээр цэргийн эд хөрөнгийг ачих, буулгах, түр хадгалах, хамгаалах, тээврийн төрөл бүрийн хэрэгслээр явуулах тусгай ачааг хамгаалж хүргэх, тусгаарлан саатуулагчдыг манаж, харгалзах үед түр харуулыг цэргийн хүрээний дарга буюу ангийн захирагчийн тушаалаар томилно.

105. Харуул нь ангийн жижүүр, түүний туслагч, ангийн захирагч, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, ажиллагааны удирдлагын тасгийн дарга, харуулын даргад захирагдана.

Ангийн жижүүрийн туслагчаар ахлагч томилогдсон үед түүнд ахлагч, түрүүч даргатай харуул, харин жижүүрийн туслагчаар түрүүч томилогдсон үед түүнд түрүүч даргатай харуул тус тус захирагдана.

Харуул халалцах үед шинэ жижүүрийг угтаж **“НОМХОН”** команд өгсөн мөчөөс эхлэн харуул нь дээрх хүмүүсийн мэдэлд шилжинэ. Харуул халалцсаны дараа хуучин харуулыг анги /салбар/ руу нь буцаахаар харуулын дарга **“Алхаад-МАРШ”** команд өгсөн мөчөөс эхлэн харуул дээрх хүмүүсийн мэдлээс гарна. Харуулын бүрэлдэхүүнд харуулын дарга, харуулын цэг /ээлж/-ийн тоонд тохирсон манаа халагч, харуулчин, шаардлагатай үед харуулын нохой, хамгаалалт, дохиололын техник хэрэгсэл хариуцсан туслагч болон /харгалзагч/ тээврийн хэрэгслийн жолоочийг томилно.

106. Байгууламж /цэг/-ийг хамгаалуулахаар харуулын бүрэлдэхүүнээс цагийн манаачийг томилно.

**Харуулын цэгийг хориглон хамгаалахаар байлдааны үүрэг гүйцэтгэж байгаа харуулчныг цагийн манаач гэнэ.**

**Цагийн манаачид хориглон хамгаалуулахаар хариуцуулсан бүх байгууламж /цэг/, түүний албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа байр буюу хэсэг газрыг харуулын цэг гэнэ.**

Цагийн манаач үүргээ биелүүлэхдээ байгууламж /цэг/ нь давхар хашаатай бол хоёр хашааны хоорондуур, дан хашаатай бол хашааны дотор талаар явж эргүүл хийх буюу цамхгаас хянах аргаар гүйцэтгэнэ. Зарим байгууламж /цэг/-ийг нэг байранд зогсож үүргээ гүйцэтгэдэг цагийн манаачаар хамгаалуулж болно.

107. Байгууламж /цэг/-ийн хамгаалалтыг эргүүлийн аргаар зохион байгуулахдаа байгууламж /цэг/-ийн хашаа, газар орны нөхцлийг харгалзан үзэж, цагийн манаачид өдөр 2 км, шөнө 1 км хүртэлх газрыг харж хамгаалахаар тогтооно.

Цаг агаарын тааламжгүй /манан, бороо, цас, шуургатай/ нөхцөлд ангийн захирагчийн тушаалаар байгууламж /цэг/-ийн хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлэхийн тулд нэмэгдэл харуулчин буюу тээврийн хэрэгсэл бүхий эргүүлийг томилно. Нэмэгдэл харуулчин, эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэх журмыг ангийн захирагч тогтооно.

Цагийн манаач хариуцсан байгууламж /цэг/, харуулын цэгийн байдлыг бүрэн хянах бололцоотой, урьдаас тогтоосон замаар явж харуулын даргад холбооны хэрэгслээр үүрэг гүйцэтгэлтээ илтгэж байна.

Хамгаалж байгаа байгууламж /цэг/-ийг хянах боломжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор тусгай төхөөрөмжилсөн цамхаг /байр/ ашиглаж болно.

108. Харуулын дарга харуулын цэгийг хүч нэмэгдүүлэх зорилгоор суугаа болон амарч байгаа ээлжийн харуулчдаас бэлтгэл бүлгийг томилон үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

109. Харуулын бие бүрэлдэхүүнийг автомат, карабин буюу винтовоор зэвсэглэнэ. Харуулын дарга түүний туслагч нь орон тооны зэвсгээр зэвсэглэнэ. Харуул нь “Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 5 дугаар бүлгийн 10 дугаар зүйлийн дагуу галт зэвсэгт хэрэглэх эрхтэй. 8 дугаар хавсралтад заасны дагуу хувцасласан байна.

Харуулыг дор дурдсан журмаар байлдааны сумаар хангана: Автомат, гар буу бүрт хоёр хүхээгийг сум, карабин, винтов бүрт хавчаартай 30 сум олгоно.

Харуулд олгох сумыг төмөр буюу төмөрлөсөн авдарт хийж, ангийн жижүүрийн байранд хадгалж, харуул хүлээн авахын өмнө харуулын дарга нэг бүрчлэн тоолж авна.

110. Харуулчин нь хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах байгууллагын мэдэлд байгаа хүмүүсийг харгалзан хүргэхийн өмнө бууг сумлана.

Буу сумлах, сум авах ажиллагааг харуулын дарга, түүний туслагч /манаа халагч/-ийн хяналтын дор командаар харуулын байрны дэргэд тусгайлан төхөөрөмжилж, гэрэлтүүлсэн байранд, хэрэв харуулын цэгт машинаар очдог бол харуулын цэгийн дэргэд төхөөрөмжилсөн байранд гүйцэтгэнэ.

Төхөөрөмжлөөгүй газарт буу сумлах, сум авахдаа бууны амыг дээш нь /45-60 өнцгийн хэмжээст/ хүн, амьтан, барилга байшин байхгүй зүгт чиглүүлж гүйцэтгэнэ.

111. Сумтай хүхээгийг буунд холбосны дараа сумны байранд сум оруулахыг хатуу хориглох бөгөөд хүхээгийг холбохын өмнө гал хамгаалагчийг хамгаалах байрлалд тавина.

Карабин, винтовын хүхээгийг хайрцагны багтаамжаар сумлана. Сумласны дараа замгийг зөөлөн хааж, /сумыг сумны байранд оруулахгүйгээр/ гал хамгаалагчийг суллан, гохыг дахин дарж, гал хамгаалагчийг хамгаалах байрлал дээр тавина.

Пулемёт /гар гранат/-ыг хэрэглэхийн өмнө сумлана /цэнэглэнэ/.

112. Ангийн захирагчийн тушаалаар харуулын байранд байлдааны нөөц сумыг автомат, карабин, винтовт 120, гар буунд 16 ширхэг байхаар тооцон төмөр буюу төмөрлөсөн тусгай хайрцагт хадгална. Хайрцагт “Байлдааны нөөц сумны бүртгэл”-ийн дэвтэр /хавсралт 7/, сумны хайрцаг онгойллогчийг хадгална. Хайрцгийг цоожилж, ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга лацдан, харуулын байранд байгаа эд хөрөнгийн дансанд бичнэ.

Галт хэрэглэлтэй хайрцагны түлхүүрийг харуулын дарга хадгалах ба бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

113. Харуулын нөөц галт хэрэглэлийн тоо, хадгалалтын байдлыг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга сард 2 удаа шалгаж, галт хэрэглэлийн бүртгэлийн дэвтэр, харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

114. Цэргийн ангийн захирагч нь харуулын байр, цэгийг холбооны болон хамгаалалтын хэрэгслээр төхөөрөмжлөх, байгууламжийг хашаатай болгох, тэдгээрийг энэ дүрэмд заасан эд хогшил /хавсралт 5,6/, тэрчлэн харуулын байрыг гэрэл, түлшээр, цагийн манаачийг дулаан хувцсаар хангах үүрэгтэй.

115. Таних нэр халалцахаар ирсэн харуул мөн болохыг гэрчлэх нууц үг.

Таних нэрд Монгол Улсын хот, уул, гол мөрний нэрийг хэрэглэх бөгөөд түүнийг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргаар 10 хоногийн өмнө батлуулж, ангийн жижүүрт гарын үсэг зуруулан, өдөр бүр бүртгэлээр олгоно.

Тухайн таних нэр нь харуул халалцах хүртэл хугацаанд хүчинтэй. “Түгшүүр”, “Цугларалт” дохио зарласан үед гарах харуулд олгох таних нэрийг дугтуйд хийж лацдан, ангийн жижүүрийн байранд хадгална. Таних нэрийг мэдсэн хүн түүнийг чанд нууцлан хадгалах үүрэгтэй. Ангийн жижүүр таних нэр хүлээн аваад түүнийг олгох дэвтэрт гарын үсэг зурж, таних нэрийг өөрийн туслагч /хэрэв харуул нь ангийн жижүүрийн туслагчид захирагддаг бол/-д танилцуулна.

Таних нэрийг хаяж үрэгдүүлсэн, түүнийг задруулсан тохиолдолд харуулын дарга буюу ангийн жижүүр энэ тухай ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад илтгэнэ.

116. Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын гарын үсэгтэй, ангийн тэмдэг дарагдсан байнгын буюу нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэхтэй албан тушаалтныг харуулын хамгаалалтад байгаа хадгалах байр /агуулах, тавиулан/-ыг нээх, машины болон бусад зэвсэг техникийн зэвсэглэл, байлдааны техникийн зогсоолд нэвтрэхийг зөвшөөрнө.

Хадгалах байр /агуулах, тавиулан/-ыг нээх болон зогсоолд байгаа машин, бусад зэвсэг техникийг харуулаас хүлээн авах эрх бүхий хүмүүсийн нэрийн жагсаалтыг ангийн захирагчийн тушаалаар батална.

Батлагдсан гарын үсэгтэй нэвтрэх бичгийн загвар, хадгалах байр /агуулах, тавиулан/-ыг нээх буюу түүнд нэвтрэх эрхтэй албан тушаалтны нэрийн жагсаалт болон лац /ломбо/-ны тэмдгийн буулгасан хэв /дардас/-ний загварыг харуулын

байранд хадгална.

## **ХАРУУЛЫН ТОМИЛОЛТ**

117. Харуулын хуваарь, томилолт, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, байрлалын бүдүүвч харуулын даргын ажиллах зааврыг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын заавраар ажиллагааны удирдлагын тасаг боловсруулж, батлуулан мөрдөнө /хавсралт 1, 2, 3/.

Харуул өдөр бүр халалцана. Харуулын үүрэг гүйцэтгэсэн цэргийн алба хаагчийг шаардлагатай бол 24 цагийн дараа дахин харуулд томилж болно.

**Харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвчид** харуулын цэгийн болон хориотой бүсийн зааг, аюултай дөхөц газар, цэгт харуулын ээлж очих, буцах, өдөр, шөнийн цагт цагийн манаачийн явах, тээврийн хэрэгслээр эргүүл хийх зам, нуувч, хянах цамхаг, дохиоллын болон гал унтраах багаж хэрэгсэл, харуулын нохойтой цэгийн байрлалыг заана.

**Харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд** харуулын цэгийн онцлог, цэг дээр харуулын албыг гүйцэтгэх тодорхой нөхцлийг тусгасан цагийн манаачийн онцгой үүрэг, холбооны хэрэгслээр илтгэл хийх болон хянах цамхагаас хяналт хийх хугацаа, харуулын цэгт гадны хүмүүсийг нэвтрүүлэхэд тавигдах шаардлага, ойртохыг хориглосон зай хэмжээ, онцгой анхаарах чиг, газар орон, өөрийнх нь зэргэлдээ харуулын цэгт халдан довтлох, гэнэтийн аюул, ослын үед цагийн манаачийн ажиллах журам, цагийн манаач зэвсэг хэрэглэх журмыг заана.

**Харуулын даргын ажиллах зааварт** харуулд хариуцуулсан байгууламжийг хориглон хамгаалах үеийн харуулын даргын онцгой үүрэг, байгууламжийг хамгаалалтад авах, хүлээлгэн өгөх, харуулыг шалгах, хамгаалж байгаа байгууламж, цагийн манаач болон харуулын байр руу халдан довтлох, байгууламжийн хамгаалалтын техник, хэрэгсэлд гэмтэл үүссэн, гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдэх үед харуулын бүрэлдэхүүний ажиллах журмыг тусгана. Энэ зүйлд дурдсан баримт бичгийг ангийн захирагч батална.

118. Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга салбаруудаар харуулын үүрэг гүйцэтгүүлэх дарааллыг харуулын хуваарийг үндэслэн сар тутам тогтоож, харуулын томилолтын хүснэгт /хавсралт 2/-ийг хийж ангийн захирагч /цэргийн хүрээний дарга/-аар батлуулна.

Харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, харуулын даргын ажиллах заавар, харуулын томилолтын хуулбарыг харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд оролцдог бүх салбаруудад, дараа сар эхлэхээс 10-аас цөөнгүй хоногийн өмнө өгнө. Харин харуулд гарах өдрүүд, харуулын бүрэлдэхүүнийг дараа сар эхлэхээс 5 хоногийн өмнө салбарын захирагч нарт мэдэгдэнэ.

Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын заавраар ажиллагааны удирдлагын тасаг харуулын томилолтын хүснэгт, харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгт, байрлалын бүдүүвчид орсон өөрчлөлт бүрийг цаг тухайд нь салбаруудад өгнө.

Түгшүүр зарласан үед ашиглах баримт бичгийг дугтуйд хийж лацдан нэг хувийг харуулын даргын өрөөнд, 2 дугаар хувийг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч штабын даргын өрөөнд тус тус хадгална.

119. Тав буюу түүнээс дээш харуулын цэгтэй объектод харуулын даргаар офицер буюу ахлагчийг, цэгийн тоо дээрхээс цөөн бол түрүүчийг томилно.

Улсын онц чухал байгууламжийг хамгаалж байгаа харуулын даргаар зөвхөн офицерыг, саатуулан хорих байрны харуулын даргаар харуулын цэгийн тоог харгалзахгүйгээр офицер буюу ахлагчийг томилно.

Цэргийн сургуульд харуулын цэгийн тоог харгалзахгүйгээр харуулын даргаар ахлах дамжааны сонсогчийг томилж болно.

Харуулын даргын туслагчаар ахлагч буюу түрүүчийг томилно. Хэрэв харуулын даргын туслагч томилогдоогүй бол түүний үүргийг нэгдүгээр манаа халагч гүйцэтгэнэ.

Харуулын бүрэлдэхүүнд харуулын нохойтой цэг байвал, харуулын даргын харуулын нохойн алба эрхэлсэн туслагчаар нохойн ахлах хөтлөгчийг томилно.

120. Манаа халагчаар түрүүч, ахлах байлдагч, бэлтгэл сайтай байлдагчийг томилно.

Манаа халагчийн тоог харуулын цэгийн тоо, байрлалыг харгалзан 1 манаа халагч 5-аас илүүгүй цагийн манаачийг халалцуулах, цэгт очих, харуулын байранд буцаж ирэхэд 1 цагаас илүүгүй хугацаа зарцуулахаар тогтооно. Харуулд хэд хэдэн манаа халагч томилогдсон бол тэднийг 1 дүгээр манаа халагч, 2 дугаар манаа халагч гэх мэтээр дугаарлана.

Нэг буюу хоёр харуулын цэгийг хамгаалж байгаа харуулд манаа халагч томилохгүй, түүний үүргийг харуулын дарга гүйцэтгэнэ.

121. Харуулчнаар байлдагчийг томилно. Байлдагч хүрэлцээгүй үед түрүүчийг харуулчнаар томилж болно. Энэ тохиолдолд харуулын цэгийн бүх ээлжийг түрүүч нараар бүрдүүлж, манаа халагчаар тэднээс багагүй цолтой цэргийн алба хаагчийг томилно.

Хоногийн турш хамгаалах харуулын цэгийн цагийн манаачийг гурван ээлжээр, зөвхөн шөнийн цагт /харанхуй болохоос эхлээд үүр цайтал буюу хадгалах байр, агуулахыг хааснаас эхлээд нээх хүртэл/ хамгаалах харуулын цэгийн цагийн манаачийг хоёр ээлжээр тус тус томилно.

Сахилгын саатуулах байранд саатуулагдагсадын тооноос хамааран нэг харгалзагчид 10-15 саатуулагдагч ноогдохоор тооцон харгалзагчдыг томилно.

122. Харуулын бүрэлдэхүүнийг түүний дотор харуулын даргыг харуулд гарахаас 1 хоногийн өмнө харуул гарах салбараас, хэрэв бололцоогүй бол өөр салбараас томилно.

## **ХАРУУЛЫН БЭЛТГЭЛ**

123. Харуул гаргах салбарын захирагч харуулын бие бүрэлдэхүүнийг сонгон авах, харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд бэлтгэх, эвдрэл гэмтэлгүй зэвсэг, байлдааны сумаар хангах, харуулыг жагсаахаар цагт нь явуулах ажлыг хариуцна.

Анхан шатны бэлтгэл сургалтыг хангаагүй, цэргийн тангараг өргөөгүй, гэмт хэрэгт сэжиглэгдэн мөрдөгдөж байгаа, өвчтэй болон сэтгэл санааны хувьд тогтворгүй байгаа цэргийн алба хаагчийг харуулд томилохгүй.

124. Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын заавраар ажиллагааны удирдлагын тасаг харуулд томилогдсон салбарын захирагчид харуулд гарахаас 3 хоногийн өмнө харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, харуулын даргын ажиллах зааврыг харуулын бие бүрэлдэхүүнд судлуулахаар өгнө. Баримт бичгийг судлуулсны дараа буцааж өгнө.

125. Харуулд томилогдсон цэргийн алба хаагчийг харуулд гарахаас 24 цагийн өмнө ямар нэгэн албан үүрэг гүйцэтгүүлэх, ажил, сургуульд оролцуулж болохгүй.

Цэргийн алба хаагчид харуулд гарах өдөр нь харуулын бэлтгэлд зориулж 3-аас цөөнгүй цаг, харин харуулаас буусан өдөр амрахад зориулж 4-өөс цөөнгүй цаг гаргана.

Харуулын дарга харуулд гарах цэргийн алба хаагчийг сонгон авах, харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулна.

126. Рот /батарей/, батальон, /дивизион/-оос томилогдсон харуулын бүрэлдэхүүний бэлтгэлийг рот /батарей/, батальон /дивизион/-ын захирагч нар хариуцана.

**Харуулын бэлтгэлийг гурван шаттайгаар хийнэ.**

**Нэгдүгээр шат.** Харуулд гарахаас 2-3 хоногийн өмнө харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтийн дагуу харуулын бүрэлдэхүүнийг сонгон авч хуваарилна.

**Хоёрдугаар шат.** Харуулд гарахын урьд өдөр, цагийн хуваарьт заасан цагт харуулд томилогдсон бүрэлдэхүүнтэй харуулын дүрэм, бүрдлийн хүснэгтийг судлах хичээл зохион байгуулж, хамгаалах байгууламжийн загвар дээр харуулын цэг тус бүрд цагийн манаачийн гүйцэтгэх үүргийн онцлогууд, ажиллах хувилбаруудыг тодотгоно. Харуулд гарах бүрэлдэхүүнд зэвсэг, галт хэрэглэлтэй харьцан ажиллах, харуулын үүрэг гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааг хангах заавруудыг судлуулна.

**Гуравдугаар шат.** Харуулд гарах өдөр нь харуулын бүрэлдэхүүнтэй харуулын хотхон дотор дадлагын хичээл зохион байгуулна.

Харуулд гарах өдөр эмнэлгийн жижүүр харуулын бие бүрэлдэхүүнд эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгийг хийж, эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлно. Харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд эрүүл мэндийн байдал тэнцэхгүй алба хаагч байвал энэ тухай харуулд гаргах ротын захирагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

Харуулын бүрэлдэхүүнд дүрэм, харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгт, аюулгүй ажиллагааны зааврыг судлуулах, хичээлийг тусгай төхөөрөмжилсөн танхимд явуулан шалгалт авч, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны бүртгэлийн маягтад гарын үсэг зуруулж баталгаа гаргуулна.

**127. Харуул гаргах рот /батарей/, батальоны захирагчийн үүрэг:**

127.1. харуулд гарахын өмнө харуулын бүрэлдэхүүнтэй хичээл дадлагыг зохион байгуулж, харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтийн дагуу харуулын бүрэлдэхүүнийг хуваарилсан байдлыг шалгах;

127.2. харуулын бүрэлдэхүүнийг жагсахаар явахын өмнө тэдний гадаад үзэмж, зэвсэг, галт хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, харуулын хуудасыг бөглөж гарын үсэг зурах /хавсралт 4/;

127.3. Харуулд гарах бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгийн дүнтэй танилцах, зохих шийдвэрийг гаргах;

127.4. харуулыг жагсааж, халалцуулахаар цагт нь явуулах;

127.5. томилогдсон харуул үүргээ хэрхэн гүйцэтгэж байгааг хянаж, шалган туслах;

127.6. үүрэг гүйцэтгэсэн харуулын даргаас үүргээ хэрхэн биелүүлсэн тухай илтгэл сонсож, харуулын хуудастай танилцан, бие бүрэлдэхүүнтэй дүн гаргаж, заасан дутагдлыг арилгах талаар авсан арга хэмжээнийхээ тухай харуулын

хуудсанд тэмдэглэж, түүнийг ангийн штабт өгөх.

**128. Харуул гаргах рот /батарей/-ын соёл хүмүүжлийн зааварлагчийн үүрэг:**

128.1. харуулын бие бүрэлдэхүүнийг сонгож авах, харуулын цэгт хуваарилахад оролцох;

128.2. харуулын үүрэг гүйцэтгэх үед харуулчидтай явуулах мэдээлэл сурталчилгаа, соёл хүмүүжлийн ажлыг төлөвлөх;

129. Шинээр харуулд гарах салбарын бүрэлдэхүүн харуул жагсахаас 15 минутын өмнө үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн болж, харуулын даргын мэдэлд шилжинэ.

**Харуулын даргын үүрэг:**

129.1. байлдааны сум хүлээн авч харуулын бүрэлдэхүүнд олгох, түгээх хүснэгтэд гарын үсэг зуруулах, хүхээг /хавчаар/-ийг цэнэглэсэн эсэхийг шалгах;

129.2. харуулын хуудасны дагуу харуулын бүрэлдэхүүнийг шалгах;

129.3. зэвсэгт үзлэг хийх;

129.4. хувцас, хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах;

129.5. рот, батальоны захирагчид харуул бэлэн болсон тухай илтгэх.