



**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
ГОВЬ-УГТААЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2024 оны 12 сарын 04 өдөр

Дугаар А/121

Хажуу шинэ ус

Шуурхай штаб байгуулах тухай

Монгол Улс Засаг захиргаа нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.1.1, 32.1.8, 32.1.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Өвөлжилтийг даван туулах, цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, холбогдох байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах зорилгоор сумын Онцгой комиссын шуурхай штабыг байгуулж ажиллуулсугай.

2.Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, ажлын удирдамжийг хоёрдугаар, ажиллах журмыг гуравдугаар, шаардагдах зардлыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

3.Шуурхай штабын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Н.Өлзийтогтох)-д үүрэг болгосугай.

4.Шуурхай штабт шаардагдах 1,100,000.00 (Нэг сая нэг зуун мянга) төгрөгийг Засаг даргын нөөц хөрөнгөөс гаргахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Н.Өлзийтогтох) нягтлан бодогч (У.Сүнжидмаа) нарт даалгасугай.

5.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Сумын Засаг даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/111 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.ДОРЖСҮМБЭР

482401100

Засаг даргын ¹⁰²⁴ оны ¹² дугаар
сарын ⁰⁴ -ний өдрийн ^{ММ} тоот
захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

СУМЫН ШУУРХАЙ ШТАБЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Шуурхай штабын дарга: Н.Өлзийтогтох (Засаг даргын Тамгын газрын дарга)

Гишүүд: Т.Уранчимэг (Сургуулийн захирал)

П.Отгонжаргал (Цэцэрлэгийн эрхлэгч)

М.Ганбуд (Соёлын төвийн эрхлэгч)

Н.Долгурсүрэн (Эрүүл мэндийн төвийн дарга)

Б.Мөнхдэлгэр (1 дүгээр багийн Засаг дарга)

М.Амарзаяа (2-р Багийн засаг дарга)

Н.Энхтайван (3 дугаар багийн Засаг дарга)

Н.Ганбат (Санхүү албаны дарга)

А.Бямбадорж (Мал эмнэлгийн байцаагч)

Д.Сарангэрэл (Хөдөө аж ахуйн мэргэжилтэн)

Б.Өлзийбат (Улсын өвс тэжээлийн нөөцийн нярав)

Т.Батнасан (Улсын өвс тэжээлийн нөөцийн 052-р цэгийн харуул)

Г.Батчулуун (Иргэдийн хурлын дарга)

Т.Цэрэнчунт (Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн)

Н.Болор-Эрдэнэ (Төрийн сангийн мэргэжилтэн)

Д.Билгүүн (Ган-Илч ХХК-ний дарга)

Б.Наранбаатар (Хэсгийн цагдаа)

Э.Ванчиндорж (Хэсгийн төлөөлөгч)

М.Найдан (Шуурхай үйлчилгээний засварын техникч)

Г.Бадралтөгөлдөр (Шуурхай үйлчилгээний засварын монтёр)

Д.Лхагва (НИК-ын эрхлэгч)

Ц.Мөнхсайхан (Цаг уурын өртөөний дарга)

О.Баатархүү (ЗДТГ-ын жолооч)

Засаг даргын 2024 оны 12 дугаар
сарын 04-ний өдрийн 11021 тоот
захирамжийн 2 дугаар хавсралт

ШУУРХАЙ ШТАБЫН АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ

Нэг. Зорилго

1.Цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, үүссэн үед хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, холбогдох хүн, хүч хэрэгслийг татан оролцуулах, холбогдох газар, хэлтсийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, удирдлага зохицуулалтаар нь хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх, аймгийн онцгой комиссыг шуурхай мэдээ, мэдээллээр хангах, тулгамдсан асуудлыг танилцуулан шийдвэрлүүлэх

Хоёр. Авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

2.1.Штабын бүрэлдэхүүн 08:30-18:00 цаг хүртэл ажиллах бөгөөд 18:00 цагаас дараагийн өдрийн өглөөний 09:00 цаг хүртэл Онцгой байдлын газрын Шуурхай удирдлага зарлан мэдээллийн төв мэдээ мэдээллийг нэгтгэн танилцуулах

2.2.Шаардлагатай тохиолдолд штабын даргын шийдвэрээр Шуурхай штабыг ажлын тусгай горимоор (уртасгасан цагаар) ажиллуулах

2.3.Штаб нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын нөхцөл байпалтай уялдуулан гамшгаас хамгаалах сумын Онцгой комиссын үйл ажиллагааг зохицуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх

2.4.Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хариу арга хэмжээ, гамшгийн хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах

2.5.Үүссэн нөхцөл байдалд нутгийн байгууллагуудын харилцан ажиллах төлөвлөгөө, удирдлагын баримт бичгийг боловсруулж, тодотгох

2.6.

2.7.Техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бараа материалын судалгааг гаргах, дайчлах, бүх төрлийн хангалтыг зохион байгуулах

2.8.Үүссэн нөхцөл байдалд үнэлгээ дүгнэлт хийх, хариу арга хэмжээг төлөвлөх

2.9.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн хандив тусламжийг хүлээн авах, тараах, зохицуулах

2.10.Нөхцөл байдал, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан мэдээг нэгтгэн Аймгийн онцгой комисст танилцуулах

2.11.Иргэд, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг гамшиг аюулт үзэгдэл, ослын нөхцөл байдал, хариу арга хэмжээний тухай мэдээ, мэдээллээр хангах

2.12.Шаардлагатай тохиолдолд Шуурхай штабын гишүүдийг гамшгийн голомтод томилон ажиллуулах

2.13.Үүссэн нөхцөл байдалд газар дээр нь очиж ажиллах

2.14.Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа ажилтан, алба хаагчдын илүү цагаар ажилласан цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилтанд нэмэгдэл хөлс, цалин, урамшуулал, гамшгийн голомтод ажилласан томилолт олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх

Засаг даргын 2024 оны 12 дугаар
сарын 04-ний өдрийн 111621 тоот
захирамжийн 3 дугаар хавсралт

СУМЫН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ШУУРХАЙ
ШТАБЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ
Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, холбогдох газар, хэлтсийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах аймгийн Онцгой комиссын Шуурхай штаб (цаашид Шуурхай штаб” гэх)-ын үйл ажиллагааг зохицуулах, эрх, үүргийг тогтооход оршино.

1.2. Шуурхай штаб нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Нөөцийн тухай хууль болон бусал хууль тогтоомж, цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх чиглэлээр Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Аймгийн Онцгой комиссоос гаргасан тогтоол, шийдвэр, зөвлөмжийг мөрдлөг болгох ажиллана.

1.3. Сумын Онцгой комиссын Шуурхай штабын бүтэц, бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг энэхүү журамд нийцүүлэн сумын Онцгой комиссын дарга батална.

Хоёр. Шуурхай штабын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Сумын Онцгой комиссын дарга Шуурхай штабын бодлого, стратегийн удирдлагаар хангана.

2.2. Шуурхай штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг штабын дарга удирдан зохион байгуулна.

2.3. Шуурхай штаб нь Засаг даргын Тамгын газрын байранд үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд ажлын цагийн хуваарийг шуурхай штабын дарга батална.

2.4. Шуурхай штаб нь дарга, орлогч, нарийн бичиг, ажиллагаа зохицуулалтын, төлөвлөлтийн, статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний, санхүү, захиргааны, нууц хангалтын баг, хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, аюулгүй байдал, холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтан (цаашид "Шуурхай штабын багууд гэх")-аас бүрдэнэ.

Гурав. Шуурхай штаб, штабын дарга, орлогчийн эрх, үүрэг

3.1. Шуурхай штаб дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Улс аймгийн Онцгой комиссын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах

3.1.2. Гамшиг, цаг агаарын аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх хариу арга хэмжээг үүсэх эрсдэл, нийгэм, эдийн засгийн нөхцөл байдалтай уялдуулан эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан төлөвлөж зохион байгуулах

3.1.3. Шаардлагатай бараа материал, техник, тоног төхөөрөмж, ажиллах хүчний нөөцийн судалгааг гаргах, зохицуулах

3.1.4. Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу арга хэмжээг хуулийн хугацаанд шуурхай зохион байгуулах

3.1.6. Аймгийн Онцгой комистой, тогтмол мэдээлэл солилцох

3.1.7. Шуурхай штабын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

3.2. Шуурхай штабын дарга дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1. Шуурхай штабын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалтаар хангах, холбогдох түр журам, заавар батлах

3.2.2. Шуурхай штабын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан гүйцэтгэлд хяналт тавих

3.2.3. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнд үүрэг, чиглэл өгөх, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих

3.2.4. Хоногийн нөхцөл байдлын мэдээ, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар аймгийн Онцгой комисст өдөр тутам танилцуулах

3.2.5. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээнээс хамаарч Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, ээлжийн зохион байгуулалтад оруулах, ажлын цагийн зохицуулалт хийх, шаардлагатай бусад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах

3.2.4 Бусад

3.3. Шуурхай штабын орлогч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ

3.3.1. Шуурхай штабын даргын өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангах, шуурхай штабын багуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, өдөр тутамхяналт тавих

3.3.2. Шуурхай штабын багуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянах, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар шуурхай штабын даргыг мэдээллээр хангах

3.3.3. Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, Шуурхай штабын багуудын тавьсан санал, хүсэлт, шийдвэрлэх асуудлыг Шуурхай штабын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх

3.3.4. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажил, амралтын цагийг зохицуулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, халдвар хамгааллын дэглэмийг сахиулах

3.3.5. сумын Онцгой комиссын тогтоол, шийдвэрийн төсөл, Шуурхай штабын тайлан болон олон нийтэд хүргэх мэдээ, мэдээллийг хянаж, шуурхай штабын даргад хүргүүлэх

3.3.6. аймгийн Онцгой комисст иргэд, олон нийтийг үүссэн нөхцөл байдал, түүний эсрэг авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаах мэдээ мэдээллээр хангах

3.3.7. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний сахилга, хариуцлага, ажилласан цагийн тооцоо, ажил ажил үүргийн гүйцэтгэлтэд хяналт тавих

3.3.8. Бусад

3.4. Нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэргэжүүлнэ:

3.4.1. Шуурхай штабын дарга, орлогч нарт дотоод ажлын зохион байгуулалтад дэмжлэг үзүүлж ажиллах

3.4.2. Аймгийн шуурхай штабуудтай харилцан ажиллах, мэдээлэл солилцох

3.4.3. Шуурхай штабын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах

3.4.4. Шуурхай штабын хоногийн үйл ажиллагааны мэдээллийг нэгтгэх

3.4.5.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, холбогдох багуудад хуваарилах, шийдвэрлэлтийн бүртгэл хөтлөх, эзэн холбогдогчид эргэж мэдэгдэх

3.4.6.Штабын үйл ажиллагааг баримтжуулах, хариу арга хэмжээний багуудаас гарсан тайлан мэдээ, судалгаа, баримт, материалыг архивлах

Дөрөв.Шуурхай штабын гишүүдийн чиг үүрэг

4.1.Шуурхай штабын гишүүд дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ

4.1.1.Штабын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангах, өдөр тутам авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг заасан хугацаанд Шуурхай штабын даргад танилцуулах

4.1.2.Мэргэжлийн ангийн штабын үйл ажиллагааны талаар Шуурхай штабын даргын мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах

4.1.3.Үүссэн нөхцөл байдлыг тогтоох, мэдээлэл цуглуулах, хариу арга хэмжээг зохион байгуулах

4.1.4.Хариу арга хэмжээний төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх үүссэн нөхцөл байдлыг байр зүйн зурагт оруулах, хөтлөх

4.1.5.Хариу арга хэмжээнд нэмэлт хүч хэрэгсэл дайчлах, хуваарилах

4.1.6.Хүн хүч хэргэслийн судалгаа гаргах

4.1.7.Байгууллагуудын харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, уялдуулах мэдээ мэдээлэл солилцох

4.1.8.Орон нутгийн гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах

4.1.9.Холбогдох статистик тоон мэдээллийг бүрдүүлэх, мэдээллээр штабын даргыг хангах

4.1.10.Бүх төрлийн мэдээ мэдээлэл, судалгааг бүрдүүлэх холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах

4.1.11.Шуурхай штабын авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх

4.1.12.Эмзэг бүлгийн судалгааг гаргах

4.1.13.Хариу арга хэмжээнд шаардагдах эм эмнэлгийн хэрэгсэл ороох боох матераил, техник, тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргаж, хэрэгцээг тодорхойлох, нөөцийн зураглал гаргах

4.1.14.Дайчлагдан ажиллах бие бүрэлдэхүүнийг тооцох, ажиллах заавар, журмаар хангах, сургалтад хамруулах, хяналт тавих

4.1.15.Ар тал, хангалтын тээврийн хэрэгсэл, харилцаа холбоо, ус, дулаан хувцас, байр, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, шатах тослох материал, хоол хүнсний хангамж, эмнэлгийн тусламж, санхүү/ талаарх мэдээллийг холбогдох байгууллагуудаас авч нэгтгэх, тодотгох

4.1.16.Орон нутгийн гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн хүч хэрэгслийн нөөцийн судалгааг гаргах

4.1.17.Шуурхай штабын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй программ болон техник хангамж, интернет, тусгай сүлжээ, файл серверийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тэдгээрийн хэрэглэгчийн цахим мэдээлэлд хяналт тавих

4.1.18.Төр, хувийн хэвшил, иргэний мэдээллийн системүүдийн уялдаа холбоог хангах, мэдээллийг анхдагч эх үүсвэрээс авах, мэдээллийн нэгдсэн урсгалыг бий болгох

4.1.19.Төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдээллийн системүүдийн хооронд мэдээллийг шуурхай солилцох боломжийг олгох шийдэл боловсруулах

Тав.Бусал зүйл

5.1.Штабын бүрэлдэхүүн нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлнэ.

5.2.Штаб нь ажлын тусгай горимоор буюу уртасгасан цагаар ажиллана.

5.3.Штабын бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа албан хаагчдын илүү цагаар ажилласан цагийн бүртгэлийг үндэслэн харьяалах байгууллагын удирдлагад тухайн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал олгуулах асуудлыг Шуурхай штабын дарга шийдвэрлэнэ.

5.4.Энэхүү журмыг зөрчсөн, үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг тухайн алба хаагчийн харьяалах байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.