

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН ДАРГА,
ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН 05 ДУГААР АНГИЙН ЗАХИРАГЧ НАРЫН ХАМТАРСАН
ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 09 өдөр

Дугаар А/Н, А/01

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Дотоодын цэргийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.4, 12 дугаар зүйлийн 12.1.2, Монгол Улсын Засгийн газрын "Тогтоолын хавсралтад нэмэлт оруулах тухай" 2018 оны 368 дугаар тогтоол, "Дотоодын цэргийн алба-ажиллагааны дүрэм"-ийн 9.1 дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байранд хүн, ачаа, тээврийн хэрэгслийг шалган нэвтрүүлэх журам"-ыг хавсралтаар баталж, батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдүүлсүгэй.

2. Журмыг алба хаагч нэг бүрээр судлуулан, тусгайлсан сургалт явуулж, хэрэгжилтэд байнга хяналт тавьж, ажиллахыг Гадаадын иргэн, харьяатын газрын Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Давааням/, Дотоодын цэргийн 05 дугаар ангийн штаб /дэд хурандаа Ж.Мөнхсолонго/ нарт тус тус үүрэг болгосугай.

Тушаалыг холбогдох хүмүүст уншиж танилцуул.

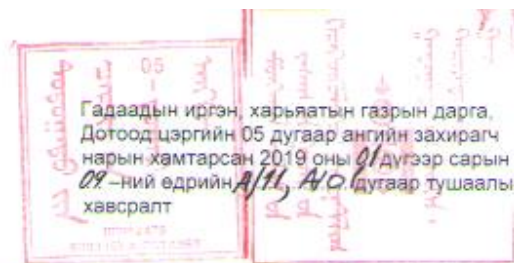
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН
ДАРГА



Д.МӨРӨН

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН 05 ДУГААР
АНГИЙН ЗАХИРАГЧ, ХУРАНДАА
Ц.ГАНСҮХ





**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН ТӨВ БАЙРАНД
ХҮН, АЧАА, ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЭЛ ШАЛГАН НЭВТРҮҮЛЭХ
ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр /цаашид "объект" гэх/-ны аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалагч, хамгаалуулагч байгууллагуудын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хамгаалалтыг зохион байгуулах, хүн, ачаа, тээврийн хэрэгслийг шалган нэвтрүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

**Хоёр. Объектод ажилтан, алба хаагч, хүнийг
шалгаж нэвтрүүлэх**

2.1. Харуулчин дараах баримт бичгийг үндэслэн 07.00-18.00 цагийн хооронд объектод хүнийг нэвтрүүлнэ:

2.1.1. "Байнга нэвтрэх үнэмлэх"-ээр Гадаадын иргэн, харьяатын газрын ажилтан, албан хаагч;

2.1.2. "Түр нэвтрэх үнэмлэх"-ээр ажлын шаардлагаар тодорхой ажил үүрэг гүйцэтгэхээр ирсэн, гүйцэтгэж байгаа хүн;

2.1.3. "Нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэх"-ээр объектод нэг удаа, ажлын цагаар нэвтрэх хүн.

2.2. "Түр нэвтрэх үнэмлэх"-ийг объектын захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргаас 1 хүртэлх жилийн хугацаатай олгож, хугацаа дууссаны дараа буцаан авч тооцоо хийнэ. "Түр нэвтрэх үнэмлэх" нь тухайн ажилтан, албан хаагчийн иргэний үнэмлэх, бусад гэрчлэх баримт бичгийн хамт хүчин төгөлдөр бөгөөд объектын нэр, ажлын зорилго, ажиллах цаг, хугацааг тодорхой заан, гэрэл зургийг үнэмлэхэд буулгаж, тамга дарж баталгаажуулсан байна.

2.3. "Нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэх"-ийг иргэний үнэмлэх, паспорт, бусад баримт бичгийг үндэслэн харуулчин олгоно. Нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэхээр нэвтэрсэн хүний үнэмлэхэд уулзсан албан тушаалтан гарын үсэг зурж, объектоос гарах үед харуулчин буцаан хурааж авна.

2.4. Ачаа, бараа, материалыг объектын захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр нэвтрүүлнэ.

2.5. Харуулчин албаны болон хувийн асуудлаар объектын ажилтан, алба хаагчидтай уулзахыг хүссэн иргэнийг уулзахаар хүссэн ажилтан, албан хаагчтай утсаар холбож, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр тухайн хүний баримт бичгийг шалгаж, тэмдэглэл хөтлөн "Нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэх" бичиж олгон уулзах ажилтан, алба хаагчид хүлээлгэн өгч, объектын гол хаалгаар нэвтрүүлнэ.

2.6. Албан болон хувийн ажлаар ирж байгаа хүнийг ажлын өдрүүдэд үдээс өмнө 08.30-12.30 цагт, үдээс хойш 13.30-17.00 цагт шалган нэвтрүүлнэ.

2.7. Нийтээр амрах баяр, амралтын өдрүүд болон ажлын бус цагаар ажиллах ажилтан, албан хаагчийг объектын захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргаас урьдчилан авсан "Зөвшөөрлийн хуудас"-ыг үндэслэн объектод шалган нэвтрүүлнэ.

2.8. Ажилтан, алба хаагчид, гаднаас нэвтрэх иргэд ажлын цагаар согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн байвал харуулчин объект руу нэвтрүүлэхгүй байж, объектын захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргад мэдэгдэж асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.9. Хүчин төгөлдөр бус баримт бичиг, объектод нэвтрэх эрхийн үнэмлэхгүй хүн ба тээврийн хэрэгсэл, ачаа, бараа материалыг оруулах, гаргахыг хориглоно.

Гурав. Объект хамгаалах харуулчны чиг үүрэг

3.1. Объектын харуул хамгаалалтад үүрэг гүйцэтгэж буй харуулчин дараах үүргийг хүлээнэ.

3.1.1. Харуулын цэгт гүйцэтгэх үүрэг, хориглох зүйлийг мэдэж, олгогдсон галт зэвсэг, тусгай хэрэгслийг хууль, дүрэм, зааврын дагуу хэрэглэхэд байнга бэлэн байлгаж, сонор сэрэмжтэй, хариуцлагатай, үүрэг гүйцэтгэнэ.

3.1.2. Хариуцсан хэсгийнхээ объект, эд зүйлсийн байрлал, өнгө, хэлбэр дүрс нэр тоо, хэмжээг нүдэлж, цээжилж тогтоосон байна.

3.1.3. Хариуцсан хэсэгтээ хяналтыг тасралтгүй явуулж, хүн ба тээврийн хэрэгсэл болон объектын орчмын бусад хөдөлгөөнийг хянаж, хяналтын бүртгэлд тэмдэглэнэ.

3.1.4. Албаны зориулалтаар олгогдсон галт зэвсэг, тусгай хэрэгслийг биедээ байнга зүүж, шаардлага гарсан үед зөв хэрэглэх чадвартай байна.

3.1.5. Хяналтаар илэрсэн сэжигтэй хөдөлгөөнийг шалгаж, хариуцсан хэсгээс хол бол ангийн шуурхай удирдлагын жижүүр болон объектын захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргад мэдэгдэж, энэ тухайгаа "Хяналтын бүртгэл"-д тэмдэглэнэ.

3.1.6. Харуулчин нь хамгаалалтын цагийн байдлын мэдээг 30 минут тутамд харуулын байр /шуурхай удирдлагын жижүүр/-т утсан болон радио холбоогоор өгнө. Мэдээ өгсөн цагийг "Хяналтын бүртгэл"-д тэмдэглэнэ.

3.1.7. Хариуцсан хэсэгтээ тогтоосон цагуудад үзлэг хийнэ. Объектын үзлэг хийж эхэлсэн, дууссан цаг, үзлэгээр илэрсэн зөрчил, түүнийг арилгах талаар авсан арга хэмжээний тухай "Хяналтын бүртгэл"-д тэмдэглэж, энэ тухай салбар, салааны захирагч, шуурхай удирдлагын жижүүр, объектын захиргаанд мэдэгдэнэ.

3.1.8. Өдрийн цагт объектод үзлэгийг хийхдээ учирч болзошгүй халдлагаас өөрийгөө хамгаалах зорилгоор бороохойг гартаа барьж, шөнийн цагаар объектод үзлэг хийхдээ баруун гарыг толгойн тус газар нугалан гар чийдэнг асаан барьж явна. Энэ тухай ангийн шуурхай удирдлагын жижүүрт мэдэгдсэн байна.

3.1.9. Харуулчин харуулын цэгийн байрны аюулгүйн бүсэд гадны этгээдийг ойртуулахыг хориглоно. Зайлшгүй тохиолдолд аюулгүйн бүс /2.5 метрээс доошгүй/-ийн гадна анхааруулан зогсоож харьцана.

3.1.10. Хариуцсан хэсэг, объектод суурилуулсан хяналт, дохиоллын хэрэгслийн ажиллагааны зарчим, ашиглалтын журмыг нарийн мэдэж, хамгаалалтад үр дүнтэй ашиглах бөгөөд гарсан эвдрэл гэмтлийг объектын захиргаанд нэн даруй мэдээлнэ.

3.1.11. Харуулчин өдөр болон шөнө, орчны зүйлс хязгаарлагдмал харагдах нөхцөлд бусадтай зөвхөн таних нэрээр харьцана. Таних нэрээр харьцах үедээ уг этгээдийг 10-15 алхамын зайд зогсоож зэвсэг, тусгай хэрэгслийг хэрэглэхэд бэлэн байна.

3.1.12. Харуулчин харуулын цэгийг дараагийн ээлжид хүлээлгэн өгөх үедээ хамгаалалтын нөхцөл байдал, цаашид анхаарах зүйлийн талаар танилцуулж, хариуцсан хэсэг, объектын лац, ломбо, цоож, баримт бичиг, галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл, эд зүйлсийг нэг бүрчлэн хүлээлгэж өгнө.

3.1.13. Харуулчин онцгой анхаарах чиглэлд хяналтыг төвлөрүүлж, сэжигтэй байдал илэрвэл заавал шалгах бөгөөд шалгахасаа өмнө шуурхай удирдлагын жижүүрт энэ тухай мэдээлнэ.

3.1.14. Харуулчин харуулын цэгт гарах, цэгээс буугаад объект дотор явахдаа эргүүл, хяналтын үүрэг гүйцэтгэнэ.

3.1.15. Харуулчин хамгаалж байгаа объектын хамгаалалтын цагийн байдал хүндэрсэн үед "Дотоодын цэргийн алба-ажиллагааны дүрэм", "Объектын хамгаалалтын цагийн байдал өөрчлөгдсөн үеийн харилцан ажиллагааны төлөвлөгөө"-нд заасны дагуу ажиллана.

3.1.16. Хоногийн хугацаанд харуулчны хяналтаар илрүүлсэн зөрчил, хамгаалалтын нөхцөл байдлын дүнг объектын захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргад тухай бүр танилцуулна.

Дөрөв. Хамгаалагчийн эрх, үүрэг

4.1. Объектод нэвтрэх хүн, тээврийн хэрэгсэл, ачаа тээш, бараа материалыг шалган нэвтрүүлэх, зориулалтын бус газраар хүн нэвтрэхээс урьдчилан сэргийлж таслан зогсоох үүргийг 24 цагаар 4 ээлжээр харуул хамгаалалтыг зохион байгуулж, хамгаалалтын инженер техникийг ашиглан тогтоосон дэг журмыг хангуулж, биелэлтэд хяналт тавина. Мөн төв байрны спорт цогцолборын гадна талын хамгаалалтыг хяналтын камераар хамгаалж, объектын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах бөгөөд объектэд ачаалал ихтэй үед шаардлагатай бол ажлын цагаар батлагдсан орон тооны хүч хэрэгслээр нэмэгдэл харуулчныг томилон ажиллуулах.

4.2. Объектын захиргаанаас албаны хэрэгцээнд ашиглуулахаар хариуцуулж өгсөн харуулын цэг, холбоо, дохиолол, хяналтын хэрэгслийг ашиглалтын горимын дагуу ашиглах, бүрэн бүтэн байлгах.

4.3. Объектын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах явцад гарсан эвдрэл, гэмтлийг хамгаалуулагчид мэдэгдэх.

4.4. Объектын харуул хамгаалалтыг хангалтгүй зохион байгуулснаас буюу харуулчны хариуцлагагүй байдлаас шалтгаалан эд зүйл алдагдсан тохиолдолд буруутай этгээдээр хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авч, хариуцлага тооцох.

4.5. Хяналтаар илэрсэн зөрчил, хамгаалалтын нөхцөл байдлын дүнг өдөр бүр объектын эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, гарсан гэмт хэрэг, зөрчлийг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх.

4.6. Объектын аюулгүй байдалд сөрөг нөлөө үзүүлэх байдал үүссэн үед тагнуул, онцгой байдлын байгууллагатай, гэмт хэрэг, зөрчил гарсан, өмч хөрөнгө алдагдсан тохиолдолд харъяа дүүргийн цагдаагийн хэлтэстэй хамтран ажиллах.

4.7. Объектын хамгаалалт, шалган нэвтрүүлэх ажиллагаа, тогтоосон дэг журмын талаар объектын удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаанд баримтлах.

4.8. Объектод гарсан зөрчлийн мэдээг жилээр нэгтгэж, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг объектын удирдлагад дараа жилийн нэгдүгээр сард танилцуулах.

4.9. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.

Тав. Хамгаалуулагчийн эрх, үүрэг

5.1. Объектыг дохиолол холбоо, хяналтын хэрэгслэлээр төхөөрөмжлөх.

5.2. Объектын удирдлагаас хамгаалалтын үйл ажиллагаанд хамаарах тушаал, шийдвэрийг тухай бүр танилцуулах.

5.3. Түр хугацаагаар объект руу нэвтрэх /ажлын цагаар/ гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний мэдээллийг хамгаалагч талд албан ёсоор мэдэгдэж, баримт бичгийн хуулбарыг харуулчид хүлээлгэн өгөх.

5.4. Объектод гарсан осол аваар, цаг үеийн онцлог ажлын талаар харуулчид тухай бүрт мэдэгдэж, хамгаалалтын нөхцөл байдалтай холбогдсон асуудлыг хамгаалагч талтай хамтран шийдвэрлэх.

5.5. Объектын ажилтан, алба хаагчдын хаягийн бүртгэл, объектод байнга нэвтрэх гадны гэрээт байгууллагын эрх бүхий хүмүүсийн нэрсийн жагсаалтыг хамгаалагч талд гаргаж өгөх.

5.6. Ажлын цаг дууссаны дараа өрөө, тасалгаа, агуулахыг цоожилж лацдаж, хариуцсан албан хаагч нь харуулчид хүлээлгэн өгч, бүртгэлд тэмдэглүүлэх. /Тусгайлан төв байрны сервер байрлах 203 тоотын гадна хаалга, нууцын өрөө, архивын өрөө, спорт цогцолборт байрлах архивын өрөө, оршин суух үнэмлэх хэвлэх өрөө болон банк, цайны газрын лацыг ажилтан, албан хаагчтай хүлээлцсэн талаар харуулчин нь тусгай дэвтэрт хөтөлнө./

5.7. Паспорт, мөнгөн тэмдэгт, үнэт цаас, архив, нууц болон сервер байрладаг өрөөний хаалга цонхыг төлө хяналтын хэрэгслээр төхөөрөмжилсөн байх.

5.8. Объектод байрлах эд зүйлс, бараа материалыг хариуцах эзэнтэй байлгаж, шаардлагатай тохиолдолд харуулчид хүлээлгэн өгч, хүлээн авч ажиллах.

Зургаа. Ачаа, тээврийн хэрэгсэл шалгах

6.1. Харуулчин автомашин, ачаа тээшид үзлэг хийхдээ бараа, материал оруулах, гаргах зөвшөөрлийг үндэслэн эзнийг нь байлцуулан ачаа тээшид байгаа эд зүйлсийн тоо ширхэг, төрөл, нэрсийг жагсаалтын дагуу шалгана.

6.2. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн осол гарч объектын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан үед байгууллагын шуурхай албаны болон онцгой байдал, түргэн тусламж, цагдаагийн байгууллагын автомашинуудыг саадгүй нэвтрүүлнэ.

6.3. Шаардлагатай тохиолдолд харуулчин /эргүүлчин/ объектод нэвтрэх байгаа хүний бие болон тээврийн хэрэгсэлд нарийвчилсан үзлэг, шалгалт хийнэ.

6.4. Харуулчин 17.30-07.00 цагийн хооронд зөвшөөрөлгүй автомашин нэвтрүүлэхгүй байх бөгөөд хамгаалуулагчийн дарга, дэд дарга, захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргыг ажлын болон ажлын бус цагаар өөрийн албаны унаагаар объектод нэвтрэх үед шалгалтгүйгээр саадгүй нэвтрүүлнэ.

Бусад хүнийг баримт бичиг болон хамгаалуулагчаас урьдчилан гаргаж өгсөн тээврийн хэрэгслийн жагсаалтыг үндэслэн шалган нэвтрүүлнэ.

6.5. Хамгаалуулагчийн ажилтан, албан хаагч харуулчны анхны шаардлагаар баримт бичгээ шалгуулж, тогтоосон газарт автомашинаа байрлуулна. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын бус цагаар автомашинтай ирсэн ажилтан, албан хаагчийн баримт бичгийг шалгаж, энэ тухай шуурхай удирдлагын жижүүрт утсаар илтгэж, шалган нэвтрүүлнэ.

6.6. Объектын дулаан авто зогсоолд ажлын цагаар авто машин байршуулахад объектын санхүү, хангалт, үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж, ажлын болон ажлын бус цагаар харуулчин нэгдсэн хяналтыг гүйцэтгэнэ.

Долоо. Объектод гал түймэр болон гэнэтийн аюул, осол гарсан үед харуулчин /эргүүлчин/-ны хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

7.1. Объектод бий болсон цагийн байдлыг нягталж, нэн даруй шуурхай удирдлагын жижүүр, салбар салааны захирагч, объектын захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

7.2. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдоход төрийн өмчийг авран хамгаалах, гал түймэр, ослын голомтоос эд зүйлсийг гаргах, гаргасан эд зүйлс, өмч хөрөнгийг хяналтандаа бүрэн авна.

7.3. Объектод тасралтгүй хяналтыг хэрэгжүүлж, шуурхай албаны болон эмнэлэг, онцгой албаны автомашинуудыг саадгүй нэвтрүүлнэ.

7.4. Объектод хүн ба тээврийн хэрэгслийг шалган нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг түр хугацаагаар зогсоож, осол, зөрчил арилсны дараа шалган нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэн явуулна.

Найм. Харуулчид хориглох зүйл

8.1. Хамгаалж байгаа объект, ажлын байрны талаар болон албаны нууцыг бусдад мэдээлэх, түгээх;

8.2. Зэвсэг, тусгай хэрэгслийг биеэс салгах;

8.3. Бусдыг биедээ хүргэх, хүрэхээр зайд ойртуулах;

8.4. Харуулын цэгийн байранд гадны хүн оруулах;

8.5. Согтууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэх, унтах, ном унших;

8.6. Объектын ажилтан, албан хаагчтай албаны бус харьцаа тогтоох;

8.7. Албан үүрэг гүйцэтгэхээс бусад үед объект дотор сэлгүүцэх;

8.8. Цалгар назгай, сул дорой байдлаар биеэ авч явах, хувцас хэрэглэлийг тайлах, дүрмийн бусаар хэрэглэх;

8.9. Бусдаас эд зүйл авах, бусдад дамжуулах, зуучлах;

8.10. Бусдад соёлгүй, сул дорой, хариуцлагагүй байдал үзүүлэх.

8.11. Ухаалаг утас, зөөврийн компьютер зэргийг ашиглаж сонор сэрэмж сулруулах.