



## ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 30 өдөр

Дугаар А/49

Улаанбаатар хот

### Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1, 8.4, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1 дэх заалт, Байгууллагын даргын 2022 оны А/66 дугаар тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2.10-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ажиллах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Давааням/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2021 оны “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/163 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

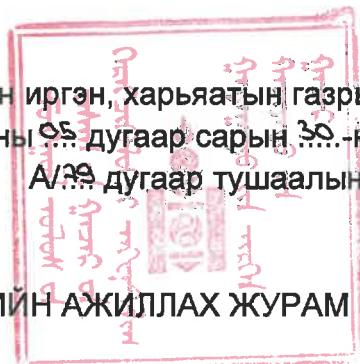
ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

172200495

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын  
2022 оны ᠑᠑ дугаар сарын ᠔᠑-ны өдрийн  
А/᠔᠑ дугаар тушаалын хавсралт



## БООМТ, ОРОН НУТАГ ДАХЬ НЭГЖИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Гадаадын иргэн, харьяатын газар (цаашид “Байгууллага” гэх)-ын хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтэс (цаашид “Боомт, орон нутаг дахь нэгж” гэх)-ийн үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2.Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь байгууллагын хуулиар олгогдсон үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ олон улсын гэрээ, хэлэлцээр болон Монгол Улсын хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.

### Хоёр. Захиргааны чиг үүрэг, үйл ажиллагаа

2.1.Боомт, орон нутаг дахь нэгж дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.газар, хэлтэс болон боомтын онцлогт нийцүүлэн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулсан заавар баталж болно;

2.1.2.улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны өдрийн дотор дараа улиралд боомтод ажиллах албан хаагчдын хуваарийг баталж мөрдүүлэх;

2.1.3.нэгдсэн сургалт, цугларалт зохион байгуулах;

2.1.4.хуваарилагдсан төсвийг захиран зарцуулах, төсвийн зарцуулалттай холбоотой мэдээ, тайлан гаргах;

2.1.5.батлагдсан төсвийн хүрээнд хөрөнгө гаргах;

2.1.6.өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;

2.1.7.албан хаагчийг шинээр томилох, чөлөөлөх сэлгэн ажиллуулах, шагнал урамшуулал олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах болон бусад асуудлаар захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;

2.1.8.төрийн жинхэнэ албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, биелэлтийг дүгнэх;

2.1.9.байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тусламж, урамшуулал олгох;

2.1.10.ээлжийн амралтын хуваарийг баталж, хуудас олгож, хяналт тавих;

2.1.11.албан хаагчийн орлон ажиллах хуваарийг батлах;

2.1.12.хүний нөөцтэй холбогдох тодорхойлолт гаргах;

2.1.13.төвөөс өгсөн үүрэг болон албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулан, гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;

2.1.14.бусад.

2.2.Энэ журмын 2.1.1-2.1.4, 2.1.9-2.1.11-т заасан эрхийг хэрэгжүүлэхдээ боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга тушаал гаргана.

2.3.Орон нутаг дахь газрын даргыг хяналтын улсын ахлах байцаагч, хэлтсийн даргыг виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн газар, хэлтсийн даргын гаргасан шийдвэрийн дагуу орлоно.

2.4.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн захиргааны ахлах мэргэжилтэн (мэргэжилтэн) ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх, тушаал, шийдвэр болон бичиг хэргийн эргэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, сургалтыг зохион байгуулах, хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайланг төвийн холбогдох нэгжид тухай бүр хүргүүлнэ.

2.5.Боомт, орон нутаг дахь нэгжээс явуулж буй баримт бичгийг захиргааны ахлах мэргэжилтэн (мэргэжилтэн) хянана.

2.6.Энэ журмын 2.1.9-д заасан тушаал гаргасан тохиолдолд хуулбарыг ажлын 3 өдөрт багтаан захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.7.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүнтэй гэрээ байгуулахдаа байгууллагын хуулийн асуудал хариуцсан албан хаагчаар урьдчилан хянуулсан байна.

2.8.Албан хаагч хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын дагуу архивын нэгж болгон нэгжийн архив-бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ.

2.9.Хариуцсан нутаг дэвсгэрийн хууль, хяналтын болон хилийн хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах төлөвлөгөө батлан хэрэгжүүлж болно.

Гурав. Монгол Улсын хилээр нэвтрэх  
гадаадын иргэнд тавих хяналт

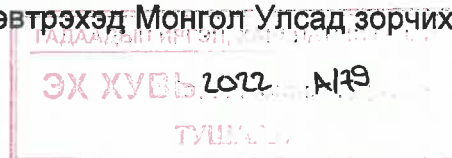
3.1.Хяналт шалгалтын болон виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь хилийн боомтоор зорчиж буй гадаадын иргэний холбогдох мэдээллийг виз, бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан (цаашид “мэдээллийн сан” гэх)-аас өдөр тутам шалгаж, хяналт тавина.

3.2.Хилийн боомтын орох чиглэлд дараах үйл ажиллагааг явуулна:

3.2.1.Монгол Улсад нэвтрэх зорилгодоо нийцсэн визтэй эсэхэд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага хийх;

3.2.2.зохих ангиллын нэг удаагийн орох, дамжин өнгөрөх виз олгох;

3.2.3.иргэд харилцан зорчих нөхцөлийн талаар байгуулсан Монгол Улсын олон улсын гэрээ, Засгийн газрын шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар тус улсад визгүй зорчих гадаадын иргэнийг хилээр нэвтрэхэд Монгол Улсад зорчих



зорилго болон уригчтай эсэхийг тодруулан ярилцлага хийж, тус улсад нэвтрүүлэх эсэхийг шийдвэрлэх;

3.2.4.хилийн хяналт шалгалтын дараа гадаадын иргэний ирсэн зорилго, визийн ангилал, уригч байгууллагыг тодруулах зорилгоор гүнзгийрүүлсэн шалгалт явуулж болно.

3.3.Хилийн боомтын гарах чиглэлд дараах үйл ажиллагааг явуулна:

3.3.1.Монгол Улсаас гарч байгаа гадаадын иргэний холбогдох мэдээллийг мэдээллийн сантай тулган, шаардлагатай тохиолдолд биечлэн шалгах, зөвшөөрөгдсөн хугацаанд буцаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.3.2.хяналт шалгалтаар илэрсэн, хуулиар харьяалуулсан зөрчлийг шийдвэрлэх.

3.4.Хяналтын улсын байцаагч гадаадын иргэний зорчих эрхийг хязгаарласан тохиолдолд харьяа нэгжийн даргад даруй мэдэгдэж, шаардлагатай бол мэдээллийн санд бүртгэнэ.

#### Дөрөв. Виз олгох

4.1.Хяналтын улсын байцаагч, виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн нь виз олгохдоо виз хүсэгчийн паспорт буюу паспортыг орлох баримт бичгийн хуурамч болон гэмтэлтэй эсэхийг шалган, ярилцлага хийж, виз олгох үндэслэлтэй гэж үзвэл мэдүүлгийн хуудас бөглүүлэн, "Монгол Улсын виз олгох журам"-д заасан баримт бичгийн бүрдлийг хангуулна.

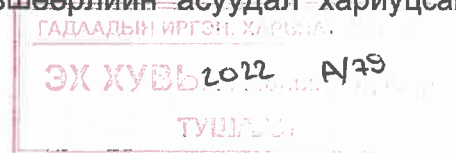
4.2.Газар, хэлтэс болон боомтын онцлог, ажлын ачааллыг харгалзан "Монгол Улсын виз олгох журам"-ын 6.8-д заасан шаардлагыг хангасан бүлэг жуулчны хүсэлтийг урьдчилан авч болох бөгөөд бэлтгэл ажлыг хангана.

4.3.Хил орчмын аялал жуулчлалаар ирэх бүлэг жуулчинд "КЗ" ангиллын визийг жагсаалтаар буюу хавсралт хуудсаар олгох бол ахлагчийн паспорт дээрх визэд дагалдан зорчих гишүүдийн тоог тэмдэглэнэ.

4.4.Хил орчмын бүлэг жуулчны визийн хавсралтаар ирсэн гадаадын иргэн нь байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас бүлгээс зайлшгүй салах шаардлагатай бол энэ тухай нотлох баримт, уригчийн хүсэлтийг хүлээн авч тухайн нэгжийн дарга эсхүл виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтний зөвшөөрлөөр хавсралтыг шинэчлэн үйлдэж өмнө олгосон жагсаалт буюу хавсралт хуудсанд хавсарган энэ тухай тэмдэглэл үйлдэн нотлох баримтыг хавсаргаж бүлгээс салгасан иргэний баримт бичигт сунгалт хийнэ.

4.5.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн харьяалах хилийн боомтод олгосон виз, визийн бүртгэлд тухай бүр хяналт тавина.

4.6.Гадаадын иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхдээ мэдээллийн санд шалгах боломжгүй тохиолдолд ажлын өдрүүдэд виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан



нэгжид, ажлын бус цаг, нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдрүүдэд агаарын замын боомт хариуцсан нэгж, Хойд бүс дэх газрын Алтанбулаг авто замын боомтод хандан мэдээллийг нягтлан шалгаж шийдвэрлэн, энэ тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

4.7.Зөвшөөрөлгүй олгосон, алдаатай бичигдсэн болон Монгол Улсад дахин оруулахгүй байх хугацаа дуусаагүй гадаадын иргэнд олгосон визийг хуулбарлан авч, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тайлбар, жагсаалтыг виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжид тайлант хугацаанд ирүүлнэ. Алдаатай бичигдсэн визийг дахин олгохдоо мэдүүлгийн хуудас бөглүүлэхгүй.

4.8.Цагаачлан оршин суух зөвшөөрөлтэй гадаадын иргэн гарах-орох мэдэгдлийн хугацаанд зорчиж буй эсэх, тухайн жилд 180 хоногоос илүү хугацаанд гадаад улсад зорчсон бол оршин суух үнэмлэхийг хураан авч, виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжид шилжүүлнэ.

4.9.Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь түр ирэгч гадаадын иргэний Монгол Улсад байх хугацааг журмын дагуу сунгаж болно.

#### Тав. Бүртгэл, оршин суух зөвшөөрөл

5.1.Боомт, орон нутаг дахь нэгж, хилийн боомтод Монгол Улсад оршин суух зөвшөөрөлтэй гадаадын иргэн тус улсаас бүрмөсөн гарах болон оршин суух зөвшөөрлийн хугацаанд буцаж ирэхгүй тохиолдолд уригчийн хүсэлтийг үндэслэн бүртгэлээс хасаж, мэдээллийн санд бүртгэн тэмдэглэл үйлдэж, оршин суух үнэмлэхийг хураан авна.

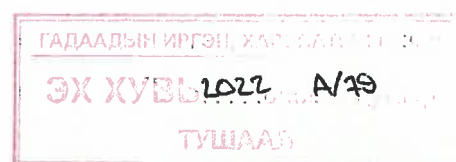
5.2.Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь харьяа нутаг дэвсгэртээ оршин суугаа гадаадын иргэний талаарх мэдээллийг хууль, хяналтын байгууллага (шүүх, прокурор, тагнуул, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх)-аас албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу хариуг хүргүүлнэ.

5.3.Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь харьяа нутаг дэвсгэртээ бүртгэлтэй гадаадын иргэний оршин суух зөвшөөрөл олгох болон хугацаа сунгуулах хүсэлтийг хүлээн авч, виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

#### Зургаа. Хяналт шалгалт хийх

6.1.Тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.2.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт явуулах удирдамжийг байгууллагын даргад хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжээр уламжлуулан, шалгалтын үр дүнг ажлын 3 өдөрт илтгэх хуудсаар танилцуулна.



6.3.Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулж болно.

6.4.Хяналтын улсын байцаагч харьяалах нутаг дэвсгэрт тээврийн хэрэгслээр зорчиж буй гадаадын иргэний хөдөлгөөнд хяналт тавина.

6.5.Монгол Улсын харьяат болох хүсэлт гаргасан, тус улсад хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл хүссэн гадаадын иргэний баримт бичигт, олон улсын болон гадаад улсын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт хяналт шалгалт хийж, хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлтийг үйлдэн ажлын 3 өдөрт багтаан хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.6.Хяналтын улсын байцаагчийн гадаадын иргэнд өгсөн гарах сануулга, гадаадын иргэн, түүний уригчид албан шаардлага хүргүүлснийг мэдээллийн санд бүртгэсэн эсэх, шийдвэрийн хэрэгжилтэд боомт, орон нутаг дахь нэгжийн хяналтын улсын ахлах байцаагч хяналт тавина.

6.7.Хяналтын улсын байцаагч нь Монгол Улсаас албадан гаргах, албадан гаргахаас чөлөөлөх болон албадан гаргасан шийдвэрийг цуцлах гадаадын иргэний талаар дүгнэлт үйлдэн холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжид эх хувиар нь даруй хүргүүлнэ.

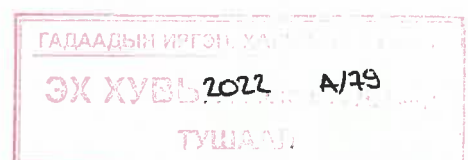
6.8.Хяналтын улсын байцаагч хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран Монгол Улсаас гадаадын иргэнийг албадан гаргах ажиллагаанд биечлэн оролцож, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжид албадан гаргах ажиллагааг хэрэгжүүлсэн дүнг даруй мэдэгдэж, тодорхойлолтыг ажлын 1 өдрийн дотор хүргүүлнэ.

6.9.Хяналтын улсын байцаагч хяналт шалгалт хийсэн бүртгэл, судалгаа, гадаадын иргэн, түүний уригчийн зөрчил гаргасан эсэх мэдээллийг хяналт шалгалтын объектын програмд тухай бүр бүртгэж, баяжуулна. Хяналт шалгалтын объектын програмд бүртгэл, баяжилт хийсэн эсэхэд боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга болон хяналтын улсын ахлах байцаагч хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын даргыг холбогдох мэдээллээр хангана.

#### Долоо. Санхүүгийн чиг үүрэг

7.1.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч харьяалах нэгжийн нярваас үнэт цаас (шийтгэлийн маягт, визийн хуудас гэх мэт), маягтыг биечлэн авна. Үнэт цаас, маягтыг бусдаар дамжуулан авсан тохиолдолд хүлээж авсан тухайгаа нягтлан бодогчид бичгээр мэдэгдэнэ.

7.2.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн нярав үнэт цаас, маягтыг дугаарын дагуу албан хаагчдад хуваарилж, уг дугаар болон тоо ширхгийг харьяалах нэгжийн нягтлан бодогчид хүргүүлж, гүйцэтгэлд нь нэгжийн дарга хяналт тавина.



7.3.Албан хаагч нь улсын тэмдэгтийн хураамж, торгуулийн орлогыг орон нутгийн төсвийн холбогдох дансанд тухай бүр тушаалгаж, баримтыг сарын тайланд хавсарган дараа сарын 01-ний дотор харьяалах нэгжийн санхүүд ирүүлнэ.

7.4.Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь үнэт цаасны зарлага болон төвлөрүүлсэн торгууль, тэмдэгтийн хураамжийн орлогыг сар бүр тайлан хэлбэрт оруулан дараа сарын 03-ны өдрийн дотор байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

7.5.Автомашины шатахуун зарцуулалтын жишиг нормыг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актын хүрээнд тооцох бөгөөд хэрвээ автомашины шатахуун зарцуулалтын нормыг хэтрүүлсэн тохиолдолд зураг авалт, хэмжилт хийж баримтыг тайланд хавсаргана.

7.6.Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь үнэт цаасны тооцоог байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хагас, бүтэн жилээр тооцоо нийлж баталгаажуулна.

7.7.Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, өглөг, авлагын мэдээг дараа сарын 01-ний дотор төсвийн ахлах мэргэжилтэнд баталгаажуулан ирүүлнэ.

7.8.Төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг сар бүрийн 19-ний дотор төсвийн ахлах мэргэжилтэнд холбогдох маягт, тайлбарын хамт баталгаажуулан ирүүлнэ.

#### Найм. Мэдээллийн сан, сүлжээ ашиглах

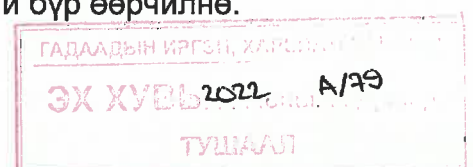
8.1.Захиргааны ахлах мэргэжилтэн (мэргэжилтэн) өдөр бүр албаны цахим шууданг шалгаж, хүргүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч, хариу өгнө.

8.2.Албан хаагч нь өөрийн албаны цахим шуудангийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангаж, багтаамжийн дагуу ашиглана.

8.3.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ерөнхий инженер нь мэдээллийн сан, сүлжээний хэвийн ажиллагаанд тогтмол хяналт тавина. Орон нутагт засварлах, шийдвэрлэх боломжгүй мэдээллийн сан, сүлжээтэй холбоотой асуудлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид тухай бүр мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

8.4.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга мэдээллийн санд ажиллах албан хаагчдаас нууцын баталгаа авч, байгууллагын нууц хариуцсан албан хаагчид хүргүүлнэ.

8.5.Хуваарийн дагуу хилийн боомтод ажиллах албан хаагчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг нэн даруй орон нутаг хариуцсан албан хаагчаар уламжлуулан мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж тухай бүр өөрчилнө.



## Ес. Албаны үйл ажиллагааны талаар иж бүрэн судалгаа, бүртгэл хөтлөн ажиллах

9.1.Боомт, орон нутаг дахь нэгж өөрийн үйл ажиллагааны талаар дараах иж бүрэн судалгаа гаргаж, тухай бүр баяжилт хийж, бүртгэл хөтлөн цахим болон цаасан хэлбэрээр хадгалж, судалгааны зориулалтаар албан хэрэгцээнд ашиглана:

9.1.1.нэгжийн үүсэл хөгжлийн талаар түүхчилсэн мэдээлэл, он дараалсан үйл ажиллагааны статистик тоон мэдээ, бүртгэл, тайлбар бүхий зургийн цомог;

9.1.2.ажлын байр болон албан хаагчдын орон байрны судалгаа;

9.1.3.хэрэглэж буй тэмдэг, эд аж ахуй, тоног төхөөрөмж, үнэт цаасны судалгаа, бүртгэл;

9.1.4.сургалт, сурталчилгаа, зохион байгуулсан бусад арга хэмжээ;

9.1.5.хяналт шалгалтын объектын судалгаа;

9.1.6.бусад.

9.2.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагааны талаарх иж бүрэн судалгаа, бүртгэлийг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгална.

### Арав. Бусад

10.1.Боомт, орон нутаг дахь нэгжид үүссэн цаг үеийн шинжтэй нөхцөл, байдлын талаар захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад нэн даруй мэдэгдэнэ.

10.2.Хилийн боомтоор нэвтэрч буй гадаадын иргэний мэдээг өдөр бүр орон нутаг хариуцсан албан хаагчид цахимаар хүргүүлнэ.

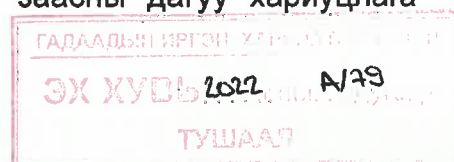
10.3.Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь иргэний харьяалал болон санхүүгийн үйл ажиллагааны тайланг хариуцсан нэгжид байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 4.6-д заасан хугацаанд ирүүлнэ.

10.4.Шаардлагатай тохиолдолд төвөөс боомт, орон нутаг дахь нэгжийн даргын гаргасан шийдвэр, холбогдох материалыг татан хянаж болно.

10.5.Төвөөс энэ журмын 10.4-т заасны дагуу татаж хянасан шийдвэр холбогдох хууль, тогтоомжийг зөрчсөн нь тогтоогдвол тухайн шийдвэрт өөрчлөлт оруулах эсхүл хүчингүй болгож, буруутай албан хаагчид хариуцлага тооцно.

10.6.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга хариуцсан нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд албан ажлаар зорчихдоо захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

10.7.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



10.8. Энэ журмын 2.1.2-т заасан хуваарийн дагуу хилийн боомтод ажиллах албан хаагчдын аюулгүй байдлыг хангах үүднээс албаны автомашинаар хүргэх, авах ажлыг зохион байгуулж болно.

---oOo---