



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2025 оны 06 сарын 20 өдөр

Дугаар 4/72

Модот

**Нэгдсэн шуурхай штаб байгуулах
тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1., Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.4, 27.1.6, 32 дугаар зүйлийн 32.1.1, 32.1.8, Улсын Онцгой комиссын даргын 2025 оны 05 дугаар тушаалаар баталсан “Онцгой комиссын шуурхай штабын ажиллах журам”-ыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

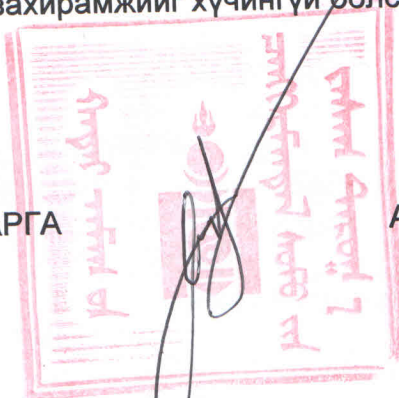
1. Сумын Онцгой комиссын “Шуурхай штаб”-ын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, шуурхай штабын бүрэлдэхүүний гүйцэтгэх үүргийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шуурхай штабт үүрэг гүйцэтгэж байгаа албан хаагчдын үндсэн ажил, үүргийг зохицуулж урамшуулал, илүү цагийн нэмэгдэл хөлс, хууль тогтоомжийн дагуу тооцож олгохыг холбогдох байгууллагуудын төсвийн захирал, дарга нарт даалгасугай.

3. Энэхүү захирамжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг сумын шуурхай штабын дарга (Ү.Ичинхорлоо) -д даалгасугай.

4. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан 2023 оны 11 дүгээр сарын 01 -ны өдрийн А/96 тоот захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.МӨНХ-ОРГИЛ

Сумын Засаг даргын 20... оны
...06...дугаар сарын 20... ны
өдрийн 1/22 дугаар захирамжийн
1 дүгээр хавсралт

ОНЦГОЙ КОМИССЫН ШУУРХАЙ ШТАБЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

№	Орон тооны бус томилгоо	Үндсэн албан тушаал	Овог нэр
Штабын орлогч			
1	Штабын орлогч	Сумын засаг даргын орлогч	Б.Ганзориг
Нэг.Төлөвлөлтийн баг			
1	Төлөвлөлтийн багийн ахлагч	Сумын засаг даргын тамгын газрын мал үржүүлэг технологийн ажил үйлчилгээний хяналтын улсын байцаагч 5	Д.Өсөхгэрэл
2	Багийн гишүүн	ЕБС-ийн захирал	Д.Отгондулам
3	Багийн гишүүн	Нийгмийн даатгалын байцаагч	М.Ганчимэг
4	Багийн гишүүн	I Багийн Засаг дарга	У.Гантулга
5	Багийн гишүүн	Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч	С.Энхбаяр
6	Багийн гишүүн	Газрын даамал	Я.Отгонтуяа
Хоёр Ажиллагааны баг			
1	Багийн ахлагч	Цэцэрлэгийн эрхлэгч	П.Гантуяа
2	Багийн гишүүн	Мал эмнэлгийн улсын байцаагч	П.Ганчимэг
3	Багийн гишүүн	Байгаль хамгаалагч	Ж.Тодбилэг
4	Багийн гишүүн	Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн	И.Найманцэцэг
5	Багийн гишүүн	Мэргэжлийн ангийн орлогч дарга	С.Ган-Очир
6	Багийн гишүүн	Эрүүл мэндийн төвийн эрхлэгч	Н.Очирмаа
7	Багийн гишүүн	II Багийн Засаг дарга	Б.Чулуунцэцэг
8	Багийн гишүүн	III Багийн Засаг дарга	Д.Мягмарсүрэн
9	Багийн гишүүн	Сумын цахилгаан түгээх сүлжээний техникч	О.Цолмонбаяр
Гурав.Холбоо зохион байгуулалтын баг			
1	Багийн ахлагч	IV Багийн Засаг дарга	О.Тунгалагмөрөн
2	Багийн гишүүн	Улсын бүртгэгч	З.Энхбямба
3	Багийн гишүүн	ЕБСургуулийн сургалтын менежер	Д.Ариунаа
4	Багийн гишүүн	Эрүүл мэндийн төвийн дүн бүртгэгч	М.Цэндсүрэн
Дөрөв. Санхүү, нөөц хангалтын баг			
1	Багийн ахлагч	Сумын засаг даргын тамгын газрын санхүүгийн албаны дарга	Г.Болор-Эрдэнэ
2	Багийн гишүүн	Сумын засаг даргын тамгын газрын нягтлан бодогч	Б.Буяндэлгэр
3	Багийн гишүүн	ИТХурал, Соёлын төвийн нягтлан бодогч	Д.Оюунбаяр
4	Багийн гишүүн	Эргэлтийн эмийн сангийн эрхлэгч	П.Хандармаа
5	Багийн гишүүн	Татварын улсын байцаагч	П.Ганцэцэг

Тав Хэвлэл мэдээллийн баг			
1	Багийн ахлагч	Сумын соёлын төвийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	Н.Ганзул
2	Багийн гишүүн	Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний мэргэжилтэн	Э.Энхмандах
3	Багийн гишүүн	ЕБСургуулийн мэдээлэл технологийн багш	Э.Ганбаатар
4	Багийн гишүүн	Цэцэрлэгийн арга зүйч	Э.Сугармаа
5	Багийн гишүүн	Мэдээллийн ажилтан	
6	Багийн гишүүн	Цаг уурч	Б.Болортуяа
Зургаа. Захиргааны баг			
1	Багийн ахлагч	Сумын засаг даргын тамгын газрын дарга	Ү.Ичинхорлоо
2	Багийн гишүүн	Сумын хэсгийн төлөөлөгч	Б.Хангай
3	Багийн гишүүн	Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн	О.Батбаяр
4	Багийн гишүүн	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	Е.Нармандах
5	Багийн гишүүн	Эрүүл мэндийн төвийн нийгмийн ажилтан	О.Боролзой

Сумын Засаг даргын 2025 оны
06 дугаар сарын 20 өдрийн
4/72 дугаар захирамжийн
хоёрдугаар хавсралт

ШУУРХАЙ ШТАБЫН ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ

Штабын даргын эрх, үүрэг:

- Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, хор уршгийг арилгах хариу арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;
- Салбар хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах харилцан ажиллагааг зохион байгуулах;
- Гамшгийн голомтод шуурхай бүлгийг томилон ажиллуулах, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд мөрдөх журам, заавар, зөвлөмжийг доод шатны штаб, хуулийн этгээдэд хүргүүлэх;
- Гамшгийн хор уршгийг арилгах ажиллагаанд гамшгаас хамгаалах улсын болон орон нутгийн албадын хүч хэрэгслийг татан оролцуулах, хуваарилах шаардлагатай хүч хэрэгслийг дайчлан ажиллуулах санал гаргах;
- Гамшгийн хариу арга хэмжээнд шаардлагатай хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх;
- Олон улсын болон дотоодын хүмүүнлэгийн тусламжийн үйл ажиллагааг зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Нөхцөл байдалтай холбогдуулан хариу арга хэмжээнд төрийн цэргийн байгууллагыг татан оролцуулах саналыг гаргах;
- Шуурхай штабын бүрэлдэхүүн, бүрэлдэхүүнийг ажил үүргийг хуваарилж чиг үүргийг тодорхойлох;
- Штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, шийдвэр гаргах;
- Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнийг тусгай горимд шилжүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуваарь, төлөвлөгөөг батлах, бүтцийг өөрчлөх, алба хаагчдыг штабт томилох чөлөөлөх санал гаргах;
- Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, хууль заасан хугацаанд хариу өгөх арга хэмжээг зохион байгуулах;
- Штабын бүрэлдэхүүний ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналт тавих;
- Үүссэн нөхцөл байдлын мэдээ, мэдээллээр дээд шатны байгууллагыг хангах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;

Штабын орлогчийн үүрэг:

- Багуудын үүрэг гүйцэтгэлтэд хяналт тавих штабын даргын өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санаа, шийдвэрлэх асуудлыг штабын даргад танилцуулах, мэргэжлийн талаас дэмжлэг үзүүлэх;
- Багуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянах, авч хэрэгжүүлсэн Гамшиг, ослын уеийн ажиллагааны төлөвлөгөөнд аюулгүй байдлыг тусгасан эсэхийг шалгах.

Эрүүл мэндийн төлөвлөгөөг хянах, батлах.

Холбоо мэдээллийн баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ: V

Гамшгийн голомтод бүх төрлийн холбоо, зарлан мэдээллийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах;

- Гамшгийн цагийн байдлын талаарх мэдээг хүлээн авах, мэдээлэх, удирдлагыг тасралтгүй мэдээлэл, холбоогоор хангах;
- Байгууллагын хэмжээнд цахим сүлжээ, холбоо зохион байгуулалтыг хангах
- Шаардлагатай холбоо мэдээллийн техник тоног төхөөрөмжийн тооцоо судалгааг гаргах;

- Бусад.

- **Төлөвлөлтийн баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

- Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын нөхцөл байдлыг үнэлж хариу арга хэмжээг шуурхай төлөвлөх, нарийвчилсан төлөвлөгөө боловсруулах;
- Төлөвлөгөөнд тусгах хүн хүч техник хэрэгслийн тооцоо судалгааг гаргах;
- Гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн бэлэн байдлыг хангуулах;
- Бүх шатны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, нүүлгэн шилжүүлэлт, дайчилгааны төлөвлөгөөг тодотгох хэрэгжилтийг хангуулах;

- Бусад

Ажиллагааны баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ: V

- Үүссэн нөхцөл байдлын тапаарх мэдээлэл цуглуулах, нөхцөл байдлыг үнэлэх;
- Хариу арга хэмжээг төлөвлөлтийн дагуу зохион байгуулах;
- Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх хүн хүч техник хэрэгслийн судалгааг гаргах;
- Нэрвэгдсэн хүн амын анхдагч хэрэгцээг хангахад шаардлагатай тусламж, үйлчилгээний мэдээллийг гаргах;
- Хүн ам, мал, амьтан, эд хөрөнгө, дэд бүтэц, хүрээлэн буй орчинд учирсан хохирлын мэдээллийг нэгтгэх;
- Эрэн хайх, аврах, хор уршгийг арилгах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, сумдын штабын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- Хариу арга хэмжээний чиглэлийг тодорхойлох, төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- Үүссэн нөхцөл байдал, хариу арга хэмжээг байр зүйн болон план зураг, орон зайн мэдээллийн систем ашиглан зурагт оруулах;
- Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын хариу арга хэмжээний мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, багуудад мэдээлэх;
- Хариу арга хэмжээг зохион байгуулахад шаардлагатай хүн, техник, машин механизм, тоног төхөөрөмжийн тооцоог гаргах;
- Хүч хэрэгслийг гамшгийн голомтод ажиллуулах, томилгоот болон дайчилгааны хүч хэрэгслийг хуваарилах, сэлгэн ажиллуулах;
- Хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлж байгаа бүрэлдэхүүний хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах; арга хэмжээний тапаар штабын даргыг мэдээллээр хангах;
- Штабын даргыг бүх талын мэдээллээр хангах, багуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; Илүү цагийн ажлын урамшуулал, томилолтоор ажилласан үед томилолтын зардал зэргийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;

- Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;

- Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх хүн хүч техник хэрэгслийн судалгаа гаргах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйг хангуулах ажлыг гүйцэтгэх;

- Штабын даргын эзгүйд штабын даргын үүргийг хэрэгжүүлэх;

- Бусад асуудлаар штабын даргад дэмжлэг үзүүлэх.

- **Хэвлэл мэдээллийн баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

- Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэж байгаа бүрэлдэхүүн, штабын удирдлага хоорондын холбоог зохион байгуулах;

- Холбооны мэдээллийн техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах;

- Шаардлагатай холбоо мэдээллийн техник тоног төхөөрөмжийн тооцоо судалгааг гаргах;

- Байгууллагууд хоорондын цахим сүлжээ, холбоо зохион байгуулалтыг хангах;

- Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх.

- Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр цацах үнэн зөв, хүртээмжтэй, цаг үеэ олсон мэдээллийг бэлтгэх.

- Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээг давтамжтайгаар хүргэх

- Шаардлагатай үед мэдээ явуулах, ярилцлага, газар орон дээрх сурвалжлагыг зохион байгуулах.

- **Санхүү нөөц, хангалтын баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

- Штабт шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмжийн судалгааг гаргах, хангалтыг зохион байгуулах;

- гамшгийн голомтод ажиллагсдын хоол, хамгаалах хувцас, хэрэгсэл, амрах байр, техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, шатах тослох материалын хангалтыг зохион байгуулах;

- Хариу арга хэмжээнд шаардагдах хүн хүч, техник, тоног төхөөрөмж, машин механизмын нөөцийн судалгаа гаргаж, хэрэгцээг тодорхойлох;

- Улсын нөөцөөс гаргасан хүнс, бараа материалыг хуваарилах, тээвэрлэх хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;

- Ар тал, хангалт (холбоо, тээврийн хэрэгсэл, байр, тоног төхөөрөмж, шатах тослох материал, хоол хүнс, хувцас, эмнэлгийн тусламж, санхүү)-ын талаарх мэдээллийг холбогдох байгууллагуудаас авч нэгтгэх, судалгаа гаргах;

- Дотоодын болон гадаад улс, олон улсын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүмүүнлэгийн тусламжийг хүлээн авах, хуваарилах, хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

- **Захиргаа баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

- Засгийн газар, Улсын онцгой комиссын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

- Штабын үйл ажиллагааг баримтжуулах, тайлан мэдээ, судалгаа, баримт, материалыг архивлах; штабын ажлын тайланг нэгтгэх, түүнд дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах;

- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, хариу өгөх, холбогдох багт хуваарилах;

- Лавлах болон нээлттэй утас, тусгай дугаарт ирсэн иргэдийн санал, гомдол, хүсэлт, шүүмжлэлийг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх;

- Штабын үйл ажиллагааны зардал, төлбөр тооцоог гаргах;

- Штабын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй программ болон техник хангамж,интернэт болон тусгай сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тэдгээрийн хэрэглэгчийн мэдээлэлд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;

- Үүрэг гүйцэтгэж байгаа бүрэлдэхүүний ажил, амралтын хуваарийг хийх, ажиллах нөхцөл боломжоор хангуулах;

- Ажлын цагийн хуваарийг мөрдүүлэх, ажилласан өдрийн тооцоог гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

- Штабын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах;

- Бусад.