



МОНГОЛ УЛСЫН
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 06 сарын 03 өдөр

Дугаар 37

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай Т

Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль"-ийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.6 дахь заалт, Засгийн газрын "Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай" 2018 оны 258 дугаар тогтоолын 1 дүгээр зүйлийн 7 дахь хэсэг, Далайн захиргааны дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь заалт, 5 дугаар зүйлийн 5.2.14, 5.2.15, 5.2.16 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Далайн захиргааны ажилтнуудын гадаад улсад болон орон нутагт албан томилотгоор ажиллах үеийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор "Далайн захиргааны ажилтнуудын албан томилотгоор ажиллах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, Албан томилотгоор ажиллах удирдамжийн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, Албан томилотгоор ажилласан тухай тайлангийн загварыг гуравдугаар хавсралтаар, Албан томилотгоор ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалыг хэрэгжүүлэн ажиллахыг Далайн захиргааны нийт албан тушаалтнуудад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Д.Амартувшин/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА

С.ТҮВШИНТӨР



-00000073



Далайн захиргааны даргын 2020 оны 06.. дугаар сарын
03.-ны өдрийн 37.. дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

9820050612
ТУЗ2198 А 5292816

ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНЫ АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Далайн захиргааны ажилтнуудын албан томилолтоор ажиллах үеийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах, томилолтын ажлын үр дүнд хяналт тавихад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү журмыг Далайн захиргааны орон тоо, бүтцийн болон гэрээгээр ажиллаж буй ажилтнууд /цаашид “Ажилтан” гэх/ дагаж мөрдөнө.

Гурав. Ажилтныг албан томилолтоор ажиллуулах

3.1. Далайн захиргааны ажилтан нь албан томилолт, сургалт, семинар, хурал, чуулган, уулзалт, бусад албан ажлаар гадаад улсад болон орон нутагт албан томилолт /цаашид “албан томилолт” гэх/-оор ажиллахдаа байгууллагын даргын тушаалаар баталсан удирдамжид заасан чиглэлийн дагуу ажил, үүргээ гүйцэтгэнэ.

3.2. Албан томилолтоор ажиллах удирдамжийн төслийг албан томилолтоор ажиллах гэж буй тухайн ажилтан боловсруулж, холбогдох албан тушаалтнуудаас санал авч Захиргаа, удирдлагын хэлтсээр хянуулан, албан томилолтоор явахаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө байгууллагын даргад танилцуулж, батлуулна.

3.3 Ажилтан нь орон нутагт томилолтоор ажиллах тохиолдолд Далайн захиргааны даргын 2018 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 63 дугаар тушаалаар батлагдсан “Томилолтын хуудас”, ажлын тайлан, гадаадад албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд томилолтын батлагдсан удирдамж, албан томилолтоор ажилласан тайланг үндэслэн томилолтын хугацааны цалинг өдрийн 8 цагийн ажлын өдрөөр бодож олгоно.

3.4. Албан томилолтоор 2 ба түүнээс дээш ажилтны бүрэлдэхүүнтэй явахаар бол тухайн томилолтын хугацаанд ахлан ажиллах ажилтныг /цаашид “Ахлагч” гэх/ албан томилолтын удирдамжид тусгана.

3.5. Ахлагч нь томилолтын бүрэлдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах, журам, зааврыг мөрдүүлэх, шийдвэр гаргах, зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих үүрэгтэй.

3.6. Байгууллагын зүгээс ажилтныг хувийн автомашинаар зорчуулахгүй байхад анхаарах ба шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын даргаас урьдчилж зөвшөөрөл авна.

3.7. Ажилтан нь 5-аас дээш хоногоор албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд 3 хоног тутамд байгууллагын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн /цаашид “ХАБЭА” гэх/ орон тооны бус зөвлөлд албан томилолтын талаар тогтмол мэдээлэлж, эргэх холбоотой ажиллана.

3.8. Ажилтныг нэг удаа орон нутагт 21 хоногоос дээш хугацаагаар албан томилолтоор ажиллуулахгүй бөгөөд хоёр томилолтын хооронд ажлын 10 хоногийн завсарлагатай байна.

3.9 Ажилтан нь албан томилолтын тушаал батлуулахаас өмнө албан томилолтын замын маршрутыг байгууллагын Үйлдвэрийн ослыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисст гарган өгч, баталгаажуулах ба баталгаажуулсан замын маршрутыг албан томилолтын тушаалд хавсаргана.

3.10. Усан замын тээврийн хяналтын улсын байцаагчид нь хяналт, шалгалтын удирдамжийг “Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль”-ийг мөрдлөг болгон МХЕГ-ын тухайн жилийн хяналт, шалгалтын төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор батлуулах бөгөөд хяналт, шалгалтад хамрагдах аж ахуйн нэгж, иргэдэд хяналт шалгалт хийхээс өмнө ажлын 5 хоногоос багагүй хугацаанд мэдэгдлийг хүргүүлсэн байна.

Дөрөв. Албан томилолтоор ажиллахдаа баримтлах зарчим

4.1. Албан томилолтоор ажиллахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

4.1.1. Уг журмын 2.1 дэх заалтад хамаарах ажилтан нь албан томилолтоор ажиллах үедээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, сахилга хариуцлага болон нийтийн албаны ёс зүйг чанд баримтална. Мөн ажил амралтын цагийг мөрдөж ажиллана.

4.1.2. Албан ёсны уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, чуулган дээр уг хэлэх, яриа хэлэлцээр хийхдээ удирдлагаас урьдчилан чиглэл авч зам, тээврийн салбарын гадаад бодлогын нэгдсэн зарчмыг баримтална.

4.1.3. Салбарын бүтээн байгуулалтын хөгжилд хувь нэмэр оруулах гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламжийн талаар гадаад улс, олон улсын байгууллагуудтай албан ёсны уулзалт, яриа, хэлэлцээр хийхдээ Далайн захиргааны дарга болон бусад удирдлагуудад урьдчилан танилцуулж, зөвшилцсөн байна.

4.2. Гадаадад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах үед тухайн орон нутгийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалттай албан ёсоор хийсэн уулзалт, яриа, хэлэлцээний тэмдэглэлийг заавал хөтөлж, “Албан томилолтоор ажилласан тухай тайлан”-д хавсаргасан байх шаардлагатай.

4.3 Албан ажлаар хурал, зөвлөгөөн, семинарт хамрагдсан ажилтан томилолтын ажлын зорилго, шинэлэг санаа, үр дүнгийн тухай байгууллагын хамт олонд мэдээлэл хийнэ. Албан томилолтоор ажилласан ажлын талаарх товч мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах ажлыг байгууллагын Мэдээллийн сүлжээ, техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулна.

Тав. Албан томилолтын зардал

5.1 Далайн захиргаа нь албан томилолтын терөл, тухайн жилийн албан томилолтын батлагдсан төсөвт багтаан албан томилолтын зардлыг холбогдох дээд байгууллагаас тогтоосон норматив, журмыг мөрдлөг болгох бөгөөд тухайн оны гадаад болон дотоод арга хэмжээний төлөвлөгөөнд багтаан санхүүжүүлэхэд Далайн захиргааны санхүүгийн ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

5.2 Гадаад томилолтын зардлын хэмжээ /зочид буудал, зам хоног, хот доторх унаа/-г Монгол Улсын Сангийн сайдын 2011 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 188 дугаар тоот тушаал, түүний хавсралтыг үндэслэн төлөвлөнө.

5.3 Орон нутгийн томилолтын зардлын хэмжээ /зам хоног, байрны зардал/-г Монгол Улсын Сангийн сайдын 2018 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 301 дүгээр тоот тушаалыг үндэслэн төлөвлөнө.

5.4 Батлагдсан тушаал болон зардлын төсвийг үндэслэн, томилолтын зардлыг Далайн захиргааны санхүүгийн ажилтан олгоно.

5.5 Албан томилолтоор ажиллах ажилтан нь санхүүгийн холбогдолтой дараах баримт бичгийг томилолтын удирдамжид тусгасан байх шаардлагатай ба батлагдсан удирдамжийн нэг хувийг байгууллагын санхүүгийн ажилтанд хүргүүлсэн байна. Үүнд:

5.5.1 Ажилтан орон нутагт албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд Далайн захиргааны даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан "Томилолтын хуудас";

5.5.2 Зохион байгуулагч талын урилга, оролцох арга хэмжээний хөтөлбөр;

5.5.3 Албан томилолтын зардлын төсөв /зохион байгуулагч талын хариуцах зардал болон байгууллагаас гарах зардлыг харуулсан байх/;

5.6 Ажилтан нь албан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор мөнгөн урьдчилгааны тайланг гаргаж байгууллагын санхүүгийн ажилтанд хүлээлгэн өгч зардлын гүйцэтгэлийн тооцоог дуусгасан байна.

Зургаа. Албан томилолтоор ажилласан ажлаа тайлагнах

6.1 Ажилтан нь албан томилолтоор ажилласан тухай ажлын тайланг тухайн албаны ахлах мэргэжилтэн болон Захиргаа, удирдлагын хэлтсээр хянуулан байгууллагын удирдлагад ажлын 5 хоногийн дотор танилцуулсан байна.

6.2 Тайланд албан томилолтоор ажиллах үеийн уулзалт, яриа, хэлэлцээний тэмдэглэл, холбогдох байгууллагын танилцуулга, фото зураг, тухайн албан томилолттой холбоотой баримт бичгийг хавсаргана.

6.3 Албан томилолтоор ажилласан ажлын тайлангийн хувийг байгууллагын санхүүгийн ажилтан болон хууль тогтоомж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Үүрэг, хариуцлага

7.1. Ажилтан албан томилолтоор ажиллахаас өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өөрийн шууд харьяалах удирдах албан тушаалтнаас авах бөгөөд батлагдсан "ХАБЭА-н өдөр тутмын зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэр"-т зааварчилгааг хэрхэн авсан талаар тэмдэглэн, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.2. Албан томилолтоор ажилласан ажлын тайлан, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

7.3. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хугацаа дараа өдрөөс ажлын цагийг баримтлан ажиллах бөгөөд энэ зааврыг зөрчвөл ажил тасалсанд тооцно.

7.4. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан буцаж ирснээс хойш тайлангаа хугацаандаа ирүүлээгүй тохиолдолд ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй байх эсхүл "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1 дэх заалтын дагуу хариуцлага тооцно.

Найм. Хориглох зүйл

8.1. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 1.10 дугаар хэсэгт зааснаар "Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилолт болон ажиллаж байгаа байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих"-ыг хориглоно.

8.2 Албан томилолтоор ажиллахдаа энэхүү журмыг зөрчсөн, зөвшөөрөл, шийдвэргүйгээр албан томилолтоор явсан, томилолтын удирдамжид тусгагдаагүй асуудлаар эрх мэдлээ хэтрүүлэн шийдвэр гаргасан, томилолтын хугацааг шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон бусад сахилгын зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд тухайн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

--00--



Далайн захиргааны даргын 2020 оны 06. дугаар сарын
03-ны өдрийн 37. дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

9020050812
ТУ32198 А 5292816

Албан томилолтоор ажиллах ажилтны албан тушаал, нэр, хаана ажиллах тухай
АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ

Нэг: Зорилго

Албан томилолтоор ажиллах зорилгыг тодорхой тайлбарлана.

Хоёр. Томилолтоор ажиллах улс, хот, орон нутгийн нэр, хугацаа

Тухайн хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, семинарт хамрагдах хугацаа, байршлыг заана.

Гурав. Албан томилолтыг санхүүжүүлэх эх үүсвэр

Албан томилолтын зардлыг хэрхэн шийдвэрлэх талаар тусгана.

Дөрөв. Зохион байгуулагч тал

Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, семинар зэрэг арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж буй байгууллагын нэрийг тодорхой бичнэ.

Тав. Томилолтоор ажиллах бүрэлдэхүүн

Томилолтоор ажиллах ажилтны албан тушаал, нэрийг заана. Баг, хамт олноор албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд ахлагч болон оролцох бүрэлдэхүүн тус бүрийн нэрийг албан тушаалын хамт тусгана.

Зургаа. Гүйцэтгэх ажлын чиглэл

Албан томилолтоор ажиллахдаа баримтлах чиглэл, гүйцэтгэх гол ажлуудыг тодорхойлон заана. Сургалт, семинар оролцох тохиолдолд батлагдсан хөтөлбөрт заасан тодорхой асуудлуудыг дурдаж, хөтөлбөрийг хавсаргана.

Долоо. Томилолтын ажлын үр дүнг тайлагнах

Албан томилолтын ажлын үр дүнг журамд заасны дагуу танилцуулна.

Гадаадад сургалтад хамрагдсан тохиолдолд сургалтын агуулга, шинэлэг санаа, үр дүнг байгууллагын ажилтнуудад танилцуулж, мэдээлэл хийхээр тусгана.

Томилолтын ажлын тайланг танилцуулах хугацааг тодорхой заана.

Далайн захиргааны даргын 2020 оны 06 дугаар сарын
03-ны өдрийн 37 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

9020050812
ТУ32198 А 5292816

Томилолтоор ажилласан ажилтны нэр, албан тушаал, хаана ажилласан тухай
ТОМИЛОЛТЫН АЖЛЫН ТАЙЛАН

20...оныдугаар сарын-ны өдөр

Томилолтын зорилго

Албан томилолтын ажлын зорилгыг тодорхой тайлбарлана.

Томилолтоор ажилласан бүрэлдэхүүн

Томилолтоор ажилласан ажилтны албан тушаал, нэрийг зааж оруулна. Баг, хамт олноор албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд ахлагч, оролцох бүрэлдэхүүн тус бүрийн нэрийг албан тушаалын хамт тусгана.

Хийгдсэн ажил

Албан томилолтоор ажиллах үеэр хийгдсэн ажлуудыг нарийвчлан бичнэ. Тайлбар, зураг, баримтаар баталгаажуулж, баяжуулсан байна.

Дүгнэлт, санал

Томилолтын ажлын үр дүнг дүгнэж бичнэ. Томилолтын үр дүнтэй холбоотойгоор цаашид хийгдэх, анхаарах, авч хэрэгжүүлэх ажлуудын саналыг тодорхой тусгана.

Хавсралт

Албан томилолтоор ажиллах үед тухайн орон нутгийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтантай албан ёсоор хийсэн уулзалт, яриа, хэлэлцээний тэмдэглэл болон гадаад улсад оролцсон сургалт, семинар, арга хэмжээтэй холбоотой зохион байгуулагч талаас гаргаж өгсөн холбогдох бичиг баримтыг хавсаргана.

Танилцсан:

Дарга /...../

ЗҮХ-ийн дарга /...../

Албаны ахлах мэргэжилтэн /...../

Тайлан гаргасан:

Томилолтоор ажилласан ажилтан /...../

Далайн захиргааны даргын 2020 оны 06. дугаар сарын
03.-ны өдрийн 37. дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ ҮЕИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАРЧИЛГАА

Энэхүү зааварчилгааны зорилго нь Далайн захиргааны нийт ажилтнуудын албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн хөдөлмөр хамгааллын эрхийг хэрэгжүүлэх баталгааг бий болгохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Ажилтан нь томилолтоор ажиллахаас өмнө удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэх ажил, үүрэгтэй холбоотой аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай зайлшгүй танилцсан байх бөгөөд өөрийн шууд харьяалах удирдах албан тушаалтнаас зааварчилгаа авч, "ХАБЭА-н өдөр тутмын зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэр"-т тэмдэглэл хийж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан байна. Зааварчилгааг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллана. Ажилтан нь орон нутагт албан томилолтоор ажиллахдаа зааварчилгаатай цахимаар танилцаж болно.

Албан албан томилолтоор ажиллах, замд гаражын өмнөх үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- Албан томилолтоор ажиллахдаа томилолтын хуудас, баталсан удирдамж тушаалын хуулбар, бусад баримт бичиг, зөөврийн компьютер /laptop/, албан паспорт, иргэний болон ажлын үнэмлэх зэргийг биедээ авч явна.
- Зайлшгүй, яаралтай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд холбоо барих удирдах ажилтнуудын мэдээллийг авсан байна.
- Зохих зөвшөөрөл бүхий баталгаатай тээврийн хэрэгсэл /автобус, такси, авто машин, галт тэрэг, нисэх онгоц, усан замын тээврийн хэрэгсэл/-ийг сонгож зорчино.
- Техникийн хувьд бүрэн бүтэн, эвдрэл гэмтэлгүй, засвар үйлчилгээ хийгдсэн, техникийн үзлэгт хамрагдсан тээврийн хэрэгслээр зорчино.
- Тухайн зорчих улс орон, орон нутгийн цаг агаарын урьдчилсан мэдээг авч нөхцөл байдалд тохируулан хувийн бэлтгэл хангасан байх.
- Авто тээврийн хэрэгслээр зорчих тохиолдолд Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрмийг сахин биелүүлэх, мөрдлөг болгох, тухайн тээврийн хэрэгслийн жолоочоос холбогдох дүрэм, журмыг биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.
- Авто тээврийн хэрэгслийн суудлын даруулга, бүсийг зүүж хэвших, салхивч цонхоор толгой, гарцаа гаргахгүй байх, хог, хаягдал ил задгай хаяхгүй байх;
- Албан томилолтын хугацаанд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нелөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэхийг хатуу хориглоно. Эдгээр хориглосон зүйлсийг хэрэглэхгүй байхыг тээврийн хэрэгслийн жолоочоос мөн шаардах, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагад энэ талаар нэн даруй мэдэгдэнэ.

- Жолоочийн анхаарлыг татах үйлдэл хийхээс зайлсхийж, жолоо барьж байх үедээ утсаар ярих, бусад анхаарал сарниулах техник, хэрэгсэл ашиглахгүй байхыг жолоочоос шаардах.

- Явганаар зорчих, зам хөндлөн гарах тохиолдолд гэрлэн дохиогоор болон зөвшөөрөгдсөн гарц, гармаар гарч байх;

- Тухайн улс орон, орон нутгийн түүх соёл, уламжлал, ёс заншлыг хүндэтгэх, соёлын биет өв үзмэрийт үзэж сонирхохдоо гараар хүрч, гэмтээхээс болгоомжлох;

- Нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих үедээ биеэ зөв авч явах, бэлэн мөнгө, үнэт эдлэл, гар утас, бусад /зөөврийн компьютер, албан паспорт, иргэний болон ажлын үнэмлэх, түлхүүр/ эд зүйлээ эзэнгүй орхих, гэмт этгээдийн анхааралд өртөхгүй байхад анхаарах;

- Авто тээврийн хэрэгсэлд эвдрэл гэмтэл гарч саатах, хээр гадаа хоноглох тохиолдолд эрсдэлийг урьдчилан тооцож хөдөө, орон нутагт явахдаа заавал аяны хөнжил, хэрэгсэл, майхан зэргийг авч явах;

- Тухайн улирал, цаг агаарын онцлогт тохируулан хувцсаа өмсөх, нар, салхинаас хамгаалах нүдний шил, тос хэрэглэх;

- Ариун цэвэр, ахуйн хэрэглээний зүйлс, хэрэгцээт ойр зуурын эм, боолт /лент/ зэргийг авч явах;

- Холбоо барих утсаа байнга цэнэгтэй, нээлттэй байлгах. Мөн харилцаа холбооны сүлжээгүй газарт холбооны ямар хэрэгсэл ашиглахаа төлөвлөсөн байх;

- Тухайн зорьсон газар, орон нутаг руу аль болох баталгаат, аюулгүй байдлыг хангасан замыг сонгож явах; /гол, мөрөн, нуурын мөстсөн хэсэг, шавар шалбаагтай хэсгээр зорчихгүй байх гэх мэт/

Зочид буудал, орон байранд байрлах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа

- Зочид буудалд байрлаж хоноглох үедээ хаалга цонхыг сайтар шалгах, хааж түгжиж байх, өрөөний хаалга автоматаар түгжигдэхээс болгоомжил;

- Зочид буудлын өрөөний эд зүйлийг эвдэж, гэмтээхгүй байх;

- Байрласан газар, зочид буудлаас түр гарах тохиолдолд хаяг, байршлыг сайтар тогтоож, шаардлагатай тохиолдолд хаяг, байршил бүхий танилцуулгыг биедээ авч явах;

- Өрөөндөө танихгүй хүнийг оруулахгүй байх, үл таних хүнийг дагаж явахаас зайлсхийх;

- Гэмт халдлагад өртвөл цагдаа, хууль сахиулах байгууллага, эмнэлэг, /102, 103, 105 зэрэг тусгай дугаарт мэдэгдэх/ тухайн улсад суугаа өөрийн орны элчин сайдын яам, консулын газарт нэн даруй мэдэгдэх хэрэгтэй.

- Тухайн газрын гудамж, талбайд олон хүн цугларсан, олон нийтийн бослого үймээн болсон газарт очижгүй байх, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн байж болзошгүй этгээдээс аль болох хол байх;

- Өрөөнд галт зэвсэг, /үүнд үзмэр хэлбэрээр хадгалагдаж байгаа зэвсэг хамаарна/ тэсэрч дэлбэрэх бодис, дэгдэмхий хий хадгалж байгаа эсэхийг шалгах, хүйтэн зэвсэг /хутга, хүрч үзүүр бүхий зүйл/ хадгалж байгаа эсэхийг шалгах;

- Зэрлэг ан амьтанд хазуулах, мал, амьтны гоц халдварт өвчлөлд өртөхөөс болгоомжилж анхаарах;
- Хорио цээр тогтоосон, гоц халдварт өвчний бүс нутагт зорчихгүй байж, халдвараас сэргийлэх, ариутгал, халваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийж байх;
- Холбоо барих хэрэгсэл ашиглах боломжгүй газарт saatсан, осолдсон, гэмтсэн тохиолдолд ахлагч нь хамгийн ойр орших айл, хот суурин руу тусlamж дуудах хүнийг томилж явуулна.
- Ахлагч нөхцөл байдлыг үнэлж, шаардлагатай анхан шатны арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ;
- Удирдлагын шийдвэр, зааврын дагуу онцгой тохиолдолд ажлын төлөвлөгөө, маршрут өөрчлөгдвэл ахлагч нь байгууллагын ХАБЭА-н түр зөвлөлийн даргад заавал мэдэгдэх;
- Ажилтан 5-аас дээш хоног албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд З хоног тутамд байгууллагын ХАБЭА-н түр зөвлөлийн даргад албан томилолтын талаар тогтмол мэдээлж, байх;
- Осол гарсан үед ажилтан нь өөрийн шууд удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА-н түр зөвлөлийн даргад мэдэгдэж, шуурхай авах арга хэмжээний талаар зааварчилгаа авна.

Тээврийн хэрэгслийн жолоочид өгөх зааварчилгаа

- Өдрийн цагаар буюу нартай байгаа үед замд гарч явах;
- Замд гаражын өмнө орон нутгийн цаг агаарын урьдчилсан мэдээг авсан байх;
- Албан томилолтоор зорчихдоо батлагдсан зам, маршрутыг сонгож зорчино.
- Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний дүрмийг сахин биелүүлэх,
- Авто тээврийн хэрэгслийн хурдыг тохируулахдаа тухайн авто замын хэсгийн зөвшөөрөгдсөн хурдны дээд хязгаараас хэтрүүлэлгүй зорчих;
- Авто зам дээр ажил, үүрэг гүйцэтгэж байгаа хүн, явж байгаа мал, амьтны дэргэдүүр өнгөрөхдөө хурдаа хасч, түүнд болон өөрсдөдөө аюул, осолтой байдал үүсгэхгүйгээр зорчих;
- Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах талаар эрх бүхий этгээдээс тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх,
- Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж чадахааргүй өвчтэй буюу ядарсан үедээ тээврийн хэрэгсэл жолоодож замын хөдөлгөөнд оролцохгүй байх,
- Техникийн эвдрэл, гэмтэл, зөрчилгүй байхаар тээврийн хэрэгслийнхээ бүрэн бүтэн байдлыг хангах, замд гарахаас өмнө тогтмол шалгаж байх;
- Авто тээврийн хэрэгслийн хаалгыг түгжилгүй онгорхой орхихоос зайлсхийж, хаалгыг тогтмол хааж, түгжиж байх;

- Автозам дээр болон түүний ойр орчимд түр зогсох үедээ тээвэрлэн яваа зорчигчдод аюул учруулахгүй байх зааварчилгаа өгөх, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж зогсолт хийх;
- Авто тээврийн хэрэгслийн тоормосны систем, жолоодлогын хүрдний механизм ажиллахгүй болсон, чиргүүлийн холбоос (чиргүүлтэй үед) эвдэрсэн, харанхуй үед болон үзэгдэх орчин хязгаарлагдсан нөхцөлд хол, ойрын буюу ар талын дохионы гэрэл асахгүй болсон, цас, бороо орж байгаа үед жолооч талын шил арчигч ажиллахгүй зэрэг нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд хөдөлгөөнөө үргэлжлүүлэхийг хориглоно.
- Хөдөлгөөнд оролцож байх үед тээврийн хэрэгсэлд дээр дурдсанаас бусад гэмтэл тохиолдвол түүнийг засах, хэрэв бололцоогүй бол аюулгүй байдлыг хангаж аль ойр байгаа зогсоол (гараж) буюу засварын газарт очих хүртэл хөдөлгөөнөө үргэлжлүүлэхийг зөвшөөрнө.
- Аян замд явахад автомашинтайгаа цас, шаварт суух, шөнө орой төөрөхөөс болгоомжил;
- Авто тээврийн хэрэгсэлд байх шаардлагатай эд зүйлсийг бэлэн байлгах /татлага трасс, домкрат, ослын пүүжин, нөөц дугуй, дугуйн нөхөөс, багаж хэрэгсэл/;
- Газрын зураг болон зам заагч төхөөрөмж /GPS-тэй явах/;
- Гол ус, часны гүнийг урьдчилан үзэхгүйгээр гатлах гэж оролдохгүй байх;
- Цасан болон ширеен шуургатай, цаг агаарын хүнд нөхцөлд замд гарахыг хориглох бөгөөд замд байгалийн гэнэтийн үзэгдэл тохиолдсон үед төөрөхөөс сэргийлж замд хамгийн ойр байрлах айл, хот суурин газрыг олж байрлах, газар орон нутгийн талаар мэдээлэл авах;
- Хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд ноцтой хохирол учирсан байж болзошгүй зам тээврийн осолтой таарсан тохиолдолд бололцоотой тусlamж үзүүлэх, цагдаа, эмнэлгийн байгууллагад яаралтай мэдэгдэх, зам тээврийн осолд өртсөн хүнд эмнэлгийн анхны тусlamж үзүүлэх, эмнэлэгт яаралтай хүргэх.

Албан томилолтоор ажиллах үед танихгүй газар, орон нутаг болон барилга байгууламж, үйлдвэрийн орчинд ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- Тухайн ажил үүргийг аюулгүй гүйцэтгэхэд тохирсон хувийн хамгаалах багаж, хэрэгслийг бүрэн өмсөх, зориулалтын дагуу зөв хэрэглэх, өмсөж хэрэглэхийг бусдаас шаардах;
- Тухайн байгууллагын талаарх мэдээллийг урьдчилан сайтар судалж мэдсэн байх;
- Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцсан байх;
- Тухайн байгууллагын ажилтны удирдлага дор барилга байгууламж, үйлдвэрийн орчинд ажиллах;
- Осол гарч болзошгүй гэж үзсэн тохиолдолд тухайн хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх, түүнд ойртохгүй байх.

Ослын үед үзүүлэх анхны тусlamж, авах арга хэмжээ:

- Шууд удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА-н түр зевлөлийн даргад мэдэгдэх;

- Ямар ч үед сандарч тэвдэлгүй аль болох тайван байх, томилолтын баг бүрэлдэхүүнүүдийг бүртгэх, эрүүл мэндийн байдлыг лавлах;
- Авто тээврийн хэрэгслээс бензин, шатамхай шингэн асгарч буй эсэхийг шалгах, гишүүдийг аюулгүй зайд холдуулах, тэсэрч дэлбэрэхээс урьдчилан сэргийлэх;
- Осолд өртсөн хүнийг тайван байлгах, шаардлагатай үед хиймэл амьсгал хийж, чөлөөтэй амьсгалах нөхцөлөөр хангах, эмнэлгийн тусlamж иртэл хөдөлгөөнгүй байлгах;
- Цус алдаж буй тохиолдолд түүнийг зогсоох, боолт хийх зэрэг арга хэмжээ авах, шархыг спиртээр ариутгаж боолт тавих.

—00—