

МОНГОЛ УЛСЫН ЦЭРГИЙН НИЙТЛЭГ ДҮРМҮҮД

- ЦЭРГИЙН ДОТООД АЛБАНЫ ДҮРЭМ
- ЦЭРГИЙН ЖАГСААЛЫН ДҮРЭМ
- ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ БА ХАРУУЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ
- ЦЭРГИЙН САХИЛГЫН ДҮРЭМ

Улаанбаатар хот
2022 он



МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2022 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар 180

Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 13 дугаар зүйлийн 13.10 дахь хэсэг, Монгол Улсын Батлан хамгаалах тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсгийн 12.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАРЛИГ БОЛГОХ нь:

1. "Цэргийн дотоод албаны дүрэм"-ийг нэгдүгээр, "Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм"-ийг хоёрдугаар, "Цэргийн жагсаалын дүрэм"-ийг гуравдугаар, "Цэргийн сахилгын дүрэм"-ийг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг 2022 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдрөөс хэрэгжүүлэхийг Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга /Д.Ганзориг/, Хил хамгаалах ерөнхий газрын дарга, Хилийн цэргийн командлагч /Х.Лхагвасүрэн/, Цагдаагийн ерөнхий газрын дарга, Дотоодын цэргийн командлагч /Ж.Болд/, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дарга /Д.Загжав/, Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга /Т.Ариунбуян/, Тагнуулын ерөнхий газрын дарга /П.Одонбаатар/, Төрийн тусгай хамгаалалтын газрын дарга /Л.Алтангэрэл/ нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү зарлиг гарсантай холбогдуулан "Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг батлах тухай" Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2019 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн 17 дугаар зарлигийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг Батлан хамгаалахын сайд /Г.Сайханбаяр/, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд /Х.Нямбаатар/ нарт даалгасугай.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

УХНААГИЙН
ХҮРЭЛСҮХ

ХУУЛБАР ҮНЭН:
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА



Я.СОДБААТАР

2022000611

ЦЭРГИЙН ДОТООД АЛБАНЫ ДҮРЭМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Зохицуулах харилцаа

1.1.Цэргийн дотоод албаны дүрэм нь цэргийн алба хаагчийн нийтлэг эрх, үүрэг, хоорондын харилцаа, албан тушаалтны үүргийг тогтоож, ангийн дотоод алба, түүнийг удирдах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2.Энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэх үеийн цэргийн дотоод албыг энэ дүрэмд нийцүүлэн цэргийн багийн захирагч зохион байгуулна.

2 дугаар зүйл. Цэргийн дотоод алба

2.1.Цэргийн дотоод алба (цаашид “дотоод алба” гэх) нь ангийн үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулалттайгаар хэрэгжүүлэх, цэргийн сахилга, дэг журмыг тогтоох, цэргийн алба хаагчийн алба хаах эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

2.2.Ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг дотоод албаны шаардлагад нийцүүлэн захирагчийн тушаал, шийдвэрээр зохион байгуулна.

2.3.Дотоод албыг ангид ангийн захирагч, салбарт салбарын захирагч удирдана. Нэг байранд хэд хэдэн салбар хамт байрлаж байгаа үед дотоод албыг удирдуулахаар ангийн захирагчийн тушаалаар аль нэг салбарын захирагчийг томилно.

3 дугаар зүйл. Цэргийн ангийн Байлдааны туг

3.1.Цэргийн ангийн Байлдааны туг нь ангийн дайчин уламжлал, алдар гавьяаны илэрхийлэл бөгөөд бие бүрэлдэхүүний эрхэмлэн дээдлэх ариун шүтээн, золбоо хийморийн бэлгэдэл мөн.

3.2.Төрийн цэргийн байгууллагууд, төрлийн цэргийн

командлал, удирдах газар, тэдгээрийн харьяа цэргийн нэгтгэл, хороо, отряд, тусгай батальон (дивизион, эскадриль), цэргийн сургууль нь Байлдааны тугтай байна.

3.3.Байлдааны тугийн загварыг Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга батална.

3.4.Тухайн төрийн цэргийн байгууллагын хүсэлтийг үндэслэн Байлдааны тугийг зөвхөн Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб хариуцан бүтээлгэж, хүлээлгэн өгнө.

3.5.Батлан хамгаалахын, Хил хамгаалахын, Дотоод хэргийн болон Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний тушаалаар Байлдааны тугийг үнэмлэхийн хамт цэргийн ангид гардуулна.

3.6.Байлдааны тугийг гардуулах, жагсаалд залах ажиллагааг Цэргийн жагсаалын дүрмээр, тугийг хадгалах, хамгаалах, арчлах, засварлах, солих ажиллагааг Цэргийн дотоод албаны дүрмээр тус тус тогтооно.

3.7.Байлдааны туг нь тугийн сүлд, далбаа, ишнээс бүрдэнэ. Тугийн сүлд нь гилбэр, орой, залаа, бүчтэй байна. Гилбэрийг 21 см өндөртэй гангаар хийнэ. Орой нь бад цэцгэн хөлтрөгтэй, зэвэрдэггүй төмөрлөгөөр бүрсэн 15 см голчтой дээвэр, 81 сүвэгч бүхий 2 см өргөн хүрээтэй Монгол гэрийн хэлбэртэй байна.

3.8.Залааг хар, хээр зүсмийн азарганы 27 см урттай хөхөл дэлээр хийнэ. Дөрвөн бүчийг хар өнгийн савхиар 90°-ын өнцөгтэй хэл гарган хийж, залааны гадуур унжуулан хооронд нь бүслүүрээр холбож, уулзвар дээр нь зэвэрдэггүй төмөрлөгөөр бүрсэн 2 см голчтой дөрвөн толийг бэхэлнэ.

3.9.Гилбэр ба оройг онгиор холбож, тугийн ишинд бэхэлнэ.

3.10.Далбааг 150х90 см харьцаатай улаан өнгийн даавуугаар хийж, давхарлан оёно.

3.11.Далбааны үзүүрт хөх өнгийн торгон эдээр хийсэн 45х10 см-ийн хэмжээтэй 90°-ын өнцөгтэй гурван хэлийг хооронд нь тэнцүү зайтайгаар оёж бэхэлнэ. Далбааны нүүрэн тал (иш нь зүүн гар талд байхад)-д түүний 1/3 хэмжээтэй соёмбыг дээд ирмэгээс 20 см зайд голлуулан байрлуулж, түүнээс доош 6 см зайд **“МОНГОЛ УЛСЫН ТӨЛӨӨ”** гэсэн уриаг далбааны доод ирмэгээс 20 см зайд гурван эгнээ болгон оёсон байна.

3.12.Ар талд нь цэргийн ангийн дугаар, нэрийг монгол бичгээр оёно. Соёмбо болон бичиглэлийг алтан шар өнгийн торгомсог эдээр хийнэ.

3.13.Далбаа нь ишинд уях гурван бүчтэй байна.

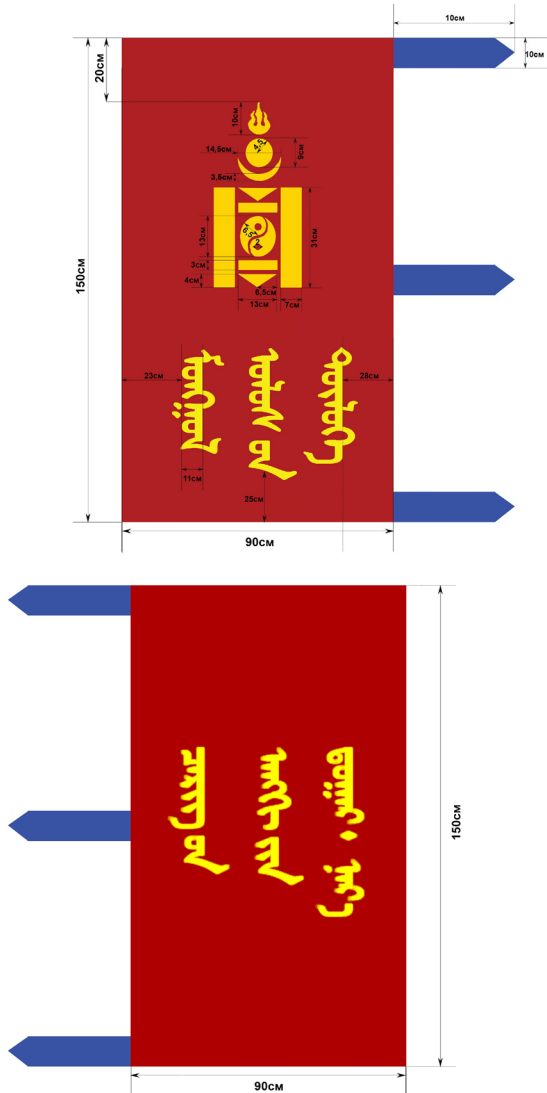
3.14.Ишийг 3,5 см голчтой, 250 см урт хус модоор хийж,

улаан хүрэн өнгийн будгаар будсан байна.

3.15.Тугийн гэрийг 220х30 см-ийн хэмжээтэй улаан хүрэн өнгийн торгомсог эдээр оёж хийнэ. Гэр нь хавж тогтоосон бүчтэй байна.

ᠮᠤᠯᠠᠭ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ

БАЙЛДААНЫ ТУГИЙН ХЭМЖЭЭ



ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ЭРХЭМЛЭХ ЗҮЙЛ, НИЙТЛЭГ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4 дүгээр зүйл. Цэргийн алба хаагчийн эрхэмлэх зүйл

- 4.1.Эх оронч байх;
- 4.2.Эр зоригтой байх;
- 4.3.Шударга байх;
- 4.4.Ёс зүйтэй байх;
- 4.5.Тэсвэр тэвчээртэй байх.

5 дугаар зүйл. Цэргийн алба хаагчийн эрх

5.1.Цэргийн алба хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан нийтлэг эрх эдэлнэ.

5.2.Цэргийн алба хаагч нь Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд зааснаар галт зэвсэг хэрэглэх эрхтэй.

5.3.Цэргийн алба хаагчийн зэвсэг хэрэглэх журмыг Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмээр тогтооно.

6 дугаар зүйл. Цэргийн алба хаагчийн үүрэг

6.1.Монгол Улсын иргэн Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасны дагуу Эх орноо хамгаалах, цэргийн алба хаах үндсэн үүрэгтэй.

6.2.Цэргийн алба хаагч нь цэргийн албаны онцлогтой холбогдуулан хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, хязгаарлалттай байна.

6.3.Цэргийн алба хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

6.3.1.Эх орноо хамгаалах бэлтгэл эзэмших, цэргийн хэрэгт заавал суралцах;

6.3.2.үүргээ эрэлхэг зоригтой, үнэнч шударгаар биелүүлэх;

6.3.3.эрх бүхий албан тушаалтны баталсан ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх;

6.3.4.цэргийн цол, албан тушаалыг үл харгалзан хүндэтгэлтэй, ёс зүйтэй, соёлтой харьцах;

6.3.5.гадаад улсад үүрэг гүйцэтгэх, суралцах үедээ Эх орныхоо нэр хүндийг өндөрт өргөж явах;

- 6.3.6.сэтгэл зүйн болон бие бялдрын тэсвэр, хатуужилтай байх;
 - 6.3.7.хариуцсан байлдааны зэвсэг, цэргийн техникийг арчлан хамгаалж, үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгах;
 - 6.3.8.цэргийн алба хаагч, иргэнийг гамшиг, ослоос аврах, эрэн хайх, нэрвэгдэгчид анхны тусламж үзүүлэх;
 - 6.3.9.тушаал, үүрэг биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын аюулгүй байдлыг хангах;
 - 6.3.10.эрхэлж байгаа албан тушаалын шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байх;
 - 6.3.11.ажлын байрны бэлгийн дарамт, шахалт, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, нуун дарагдуулахгүй байх;
 - 6.3.12.цэргийн дүрэмт хувцас, хэрэглэлийг албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ дүрмийн дагуу цэвэр, үзэмжтэй өмсөж хэрэглэх.
- 6.4.Цэргийн алба хаагч нь Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧ ХООРОНДЫН ХАРИЛЦАА, ТУШААЛ, ҮҮРЭГ, ЁСОЛГОО, ИЛТГЭЛ

7 дугаар зүйл. Цэргийн алба хаагч хоорондын харилцаа

- 7.1.Цэргийн алба хаагчид харилцахдаа нэгтгэн удирдах, захирах захирагдах, харилцан хүндэтгэх зарчмыг баримтална.
- 7.2.Цэргийн алба хаагч нь албан тушаал, цолны эрэмбээр захирагч болон захирагдагч байх бөгөөд алба хаагчид хоорондоо харилцахдаа Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан “захирах, захирагдах” зарчмыг мөрдөнө.
- 7.3.Цэргийн алба хаагч нь нэг нь нөгөөдөө цолны эрэмбээр ахлах болон бага цолтон байна:
 - 7.3.1.дээд офицер нь ахлах, дунд офицер, ахлагч, сонсогч, түрүүч, байлдагчийн;
 - 7.3.2.ахлах офицер нь дунд офицер, ахлагч, сонсогч, түрүүч, байлдагчийн;
 - 7.3.3.дунд офицер нь ахлагч, сонсогч, түрүүч, байлдагчийн;
 - 7.3.4.даргалах албан тушаалын ахлагч нь ахлагч, сонсогч, түрүүч, байлдагчийн;
 - 7.3.5.гүйцэтгэх албан тушаалын ахлагч нь сонсогч, түрүүч,

байлдагчийн;

7.3.6.түрүүч нь байлдагчийн хувьд ахлах цолтон байна.

7.4.Ахлах цолтон нь бага цолтноос хууль тогтоомж, цэргийн дүрмийг дагаж мөрдөх, цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахихыг шаардана. Бага цолтон нь ахлах цолтны тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.

7.5.Захирагч, дарга нь адил албан тушаал, цолтон хамтарч үүрэг гүйцэтгэх үед ахлаачийг тогтоож өгнө.

7.6.Захирагч, дарга нь цэргийн алба хаагчтай цэргийн цол, нэрээр нь дуудаж харилцана: “**Байлдагч ...**”. Зөвхөн цолоор дуудвал, өмнө нь “**Эрхэм**” гэсэн тодотгол нэмж хэлнэ.

7.7.Захирагч, дарга дуудвал цэргийн алба хаагч очиж ёслон, “**Эрхэм хошууч таны тушаалаар дэслэгч ... ирлээ**” гэж илтгэнэ.

7.8.Цэргийн алба хаагч тушаал, үүрэг өгөх, авах, илтгэл өгөхдөө жагсаалын үндсэн зогсолтоор зогсоно. Цэргийн алба хаагч илтгэл өгөх, авахдаа ёсолж, дуусмагц ёсолгоог буулгана. Хэрэв “**НОМХОН**” команд өгсөн бол “**БОЛНО**” командаар ёсолгоог буулгана.

7.9.Цэргийн алба хаагч захирагч, дарга, ахлах цолтны дэргэд бусадтай харилцахдаа зөвшөөрөл авна. Ижил цолтой 2 ба түүнээс олон цэргийн алба хаагч байвал цол, нэрээр ялгана. “**Эрхэм хошууч, ахмадтай (ахмад ...-тай) харилцахыг зөвшөөрнө үү**”.

7.10.Цэргийн алба хаагч албан тушаалтантай харилцаж дуусаад буцаж явах зөвшөөрлийг сүүлд харилцсан албан тушаалтнаас авна: “**Эрхэм ахмад, явахыг зөвшөөрнө үү**”. “**Явж болно**” гэж зөвшөөрөл авмагц ёслон, “**Гүйцэтгэе**” гэж илтгээд явна.

7.11.Цэргийн алба хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ Цэргийн нийтлэг дүрмүүдээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчиж хоорондоо харилцахыг дүрмийн бус харилцаа гэж үзнэ.

8 дугаар зүйл. Тушаал, үүрэг

8.1.Захирагч, дарга нь тушаал, үүргийг амаар болон бичгээр, захиран тушаах хэлбэрээр өгнө. Тушаал, үүрэг нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

8.1.1.тушаал, үүргийг заавал биелүүлнэ;

8.1.2.тушаал, үүрэг ойлгомжтой, тодорхой, биелэгдэх үндэслэлтэй байна;

8.1.3.захирагч, даргаас амаар өгсөн тушаалыг албажуулна;

8.1.4.захирагч, даргаас өгсөн тушаал, үүргийг “Тушаал, үүрэг бүртгэх дэвтер”-т бичиж тэмдэглэнэ.

8.2.Захирагч, дарга нь өгсөн тушаал, үүргийн хариуцлагыг хуулийн өмнө биечлэн хариуцна.

8.3.Тушаалыг захирах дарааллаар өгнө. Ахлах дарга, захирагч ажлын шаардлагаар салбар, нэгжийн захирагчийг алгасан тушаал өгч болно.

8.4.Цэргийн алба хаагч тушаал авмагц ёслон “Гүйцэтгэе” гэж илтгээд, биелүүлж эхэлнэ.

8.5.Захирагч, дарга нь цэргийн алба хаагчид үүрэг өгч “Ойлгосон уу” гэвэл “Ойлголоо” гэж хариулна. Харин салбар, нэгжийн жагсаалд хандсан бол “Тийм” гэж нэгэн зэрэг хариулна.

8.6.Цэргийн алба хаагч нь захирагч, даргын өгсөн тушаал, үүргийг биелүүлсэн тухайгаа тушаал, үүрэг өгсөн захирагч, даргад илтгэнэ.

8.7.Тушаал, үүрэг биелүүлээгүй цэргийн алба хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохих шийтгэлийг оногдуулна.

9 дүгээр зүйл. Цэргийн алба хаагчийн ёсолгоо, илтгэл

9.1.Цэргийн ёсолгоо нь цэргийн алба хаагчийн мэндчилгээ бөгөөд дараах тохиолдолд ёсолж, хүндэтгэл илэрхийлнэ:

9.1.1.Монгол Улсын Төрийн туг, далбаа, Бүх Цэргийн Их Хар Сүлд, Төрийн ёслолын Цэргийн цагаан туг, Зэвсэгт хүчний Жанжин туг, төрийн цэргийн байгууллага, төрлийн цэргийн командлал болон цэргийн ангийн Байлдааны туганд;

9.1.2.Монгол Улсын Төрийн дуулал эгшиглүүлэх үед;

9.1.3.Эх орныхоо эрх чөлөө, тусгаар тогтнолын төлөө дайн, байлдаанд амь үрэгдсэн дайчдын болон төр, цэргийн нэрт зүтгэлтний хөшөө, дурсгалын цогцолборт хүндэтгэл илэрхийлэх ёслолын үед;

9.1.4.цэргийн жагсаалд;

9.1.5.цэргийн салбар дагалдан яваа оршуулгын цуваанд.

9.2.Цэргийн алба хаагч болон жагсаалаар яваа салбар харилцан ёсолж, хүндэтгэл илэрхийлнэ. Цэргийн алба хаагч малгайгүй ёсолж болно.

9.3.Цэргийн алба хаагч нь захирагч, дарга, ахлах цолтонд илтгэх буюу зөвшөөрөл авахдаа ёсолно.

9.4.Ангид ахлах дарга болон шалгалт, шалган туслах ажлын бүрэлдэхүүнийг ирэхэд ангийн захирагч угтан, “НОМХОН” команд өгч, илтгэнэ. Энэ командаар бие бүрэлдэхүүн жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжинэ. Жагсаалын гадна байгаа цэргийн алба хаагчид команд өгсөн зүг рүү хандан, байран дээрээ ёсолж зогсоно. “Эрхэм бригадын генералд, Зэвсэгт хүчний (Хилийн цэргийн, Дотоодын

цэргийн, Онцгой байдлын) ... дугаар ангийн үйл ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Ангийн захирагч, хурандаа ..." (зөвхөн нэр хэлнэ). Илтгэл авсан дарга **"БОЛНО"** команд өгнө.

9.5.Шалгалтаар ирсэн албан тушаалтан нь ангийн захирагчаас бага цолтой бол захирагчид шалгалт, томилолтын зорилгыг танилцуулна.

9.6.Хурал, зөвлөгөөн, танхимын хичээлийг эхлэх болон дуусахад команд өгч, илтгэнэ:

9.6.1.хурал, зөвлөгөөн, танхимын хичээлийг удирдахаар ирсэн захирагч, дарга, багшид ахалж байгаа цэргийн алба хаагч бие бүрэлдэхүүнд хандан **"АНХААР", "БОС", "НОМХОН"** командуудыг дараалан өгч, илтгэнэ: **"Эрхэм дэд хурандаад, ангийн (салбарын, дамжааны, бүлгийн) бүрэлдэхүүн хурал (зөвлөгөөн, хичээл)-д бэлэн. Хошууч ..."**;

9.6.2.хурал, зөвлөгөөн, танхимын хичээлийг дуусахад ахалж байгаа цэргийн алба хаагч бие бүрэлдэхүүнд хандан: **"АНХААР", "БОС", "НОМХОН"** командуудыг дараалан өгч, захирагч, дарга, багшаас **"Эрхэм хурандаад, дараагийн ажиллагаанд шилжүүлэхийг зөвшөөрнө үү"** гэж илтгэн, зөвшөөрөл аваад, **"БОЛНО, дараагийн ажиллагаанд ШИЛЖ"** командаар цагийн хуваарьт заасан дараагийн ажиллагаанд шилжүүлнэ. **"ТАРААД"** командыг зөвхөн тактик, биеийн тамирын хичээлийн үед хэрэглэнэ.

9.7.Анги, салбарт дараах тохиолдолд **"НОМХОН"** команд өгөхгүй, захирагч (ахлаач, удирдагч, багш, жижүүр) зөвхөн илтгэнэ:

9.7.1.ангид **"ТҮГШҮҮР", "ЦУГЛАРАЛТ"** дохио зарласан үед;

9.7.2.тактикийн хээрийн сургууль, байлдааны буудлага, жолоодлого, нислэг, дадлага, маршийн явцад, команд штабын сургууль, команд штабын хээрийн сургууль, бэлэн байдлын үзлэгийн үед;

9.7.3.удирдлагын байр, холбооны зангилгаанд ажиллаж байгаа болон байлдааны жижүүрлэлтийн үүрэг гүйцэтгэж байх үед;

9.7.4.галын зааг, галт байранд буудлага (харвалт) хийж байх үед;

9.7.5.гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын голомтод үүрэг гүйцэтгэх үед;

9.7.6.засварын байр, лаборатори, эрүүл мэндийн төв, хоолны зааланд;

9.7.7.хурал, зөвлөгөөн, танхимын хичээлийн явцад;

9.7.8.спортын уралдаан, тэмцээн, урлаг, уран сайхны тоглолтын үед;

9.7.9.амрах дохио өгснөөс босох дохио өгөх хүртэлх хугацаанд.

9.8.Захирагч буюу ахлах цолтон жагсаалын өмнө ирээд, **“Эрхэм нөхдийн амрыг эрье”** гэж мэндлэх ба явахдаа **“Эрхэм нөхөд баяртай”** гэж хэлэхэд цэргийн алба хаагчид дараах байдлаар хариулна: **“Эрхэм хурандаагийн амрыг эрье”, “Эрхэм хурандаа баяртай”**.

9.9.Захирагч, дарга нь цол, одон, медаль гардуулах, албаны хувьд сайшаал хүртээх буюу баяр хүргэхэд цэргийн алба хаагч нь тухайн захирагч, даргад ёслон, **“Монгол Улсын төлөө ЗҮТГЭЕ!”** гэж хариулна.

9.10.Захирагч, дарга цэргийн анги, салбар, нэгжийн жагсаалд баяр хүргэж, **“УУХАЙ, нөхөд өө!”** гэхэд анги, салбар, нэгжийн бие бүрэлдэхүүн гурвантаа **“УУХАЙ”** цуурайтуулна.

9.11.Ангид ирсэн ахлах даргад ангийн захирагч илтгэж, ангийн удирдлагын албан тушаалтнуудыг танилцуулна. Ахлах дарга бусад албан тушаалтантай шууд харилцвал тэд өөрийн албан тушаал, цэргийн цол, нэрийг хэлнэ.

9.12.Цэргийн алба хаагч ахлах дарга, ахлах цолтонд хандаж **“Эрхэм дэслэгчид (хошуучид г.м.) илтгэе”** гэж илтгэн, **“Илтгэ”** гэх зөвшөөрөл аваад, хандсан зорилго, шалтгааныг товч, тодорхой илтгэнэ.

9.13.Цэргийн алба хаагч нь дараах тохиолдолд захирагч, даргад илтгэнэ:

9.13.1.албан тушаалд томилогдсон;

9.13.2.цэргийн цол олгогдсон;

9.13.3.албан тушаал хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн;

9.13.4.тушаал, үүрэг биелүүлсэн;

9.13.5.сургууль, дамжаанд суралцаж төгссөн;

9.13.6.гадаад улсад болон өөрийн оронд тусгай үүрэг гүйцэтгэсэн;

9.13.7.төрийн болон цэргийн шагнал хүртсэн;

9.13.8.албан томилолт, амралт, чөлөөгөөр явсан, ирсэн.

9.14.Цэргийн алба хаагч нь захирагч, даргад дараах байдлаар илтгэнэ:

9.14.1.энэ дүрмийн 9.13.1-9.13.3-т заасан тохиолдолд албан тушаал, цол, өөрийн нэрийг хэлж илтгэнэ: **“Эрхэм хошуучид. Мотобуудлагын нэгдүгээр ротын захирагч, ахмад ... Командлагчийн 20... оны ... дугаар тушаалаар ахмад цол олгогдсоныг (... албаны даргын албан тушаалд томилогдсоныг) илтгэе”**.

9.14.2.энэ дүрмийн 9.13.4-9.13.8-д заасан тохиолдолд албан тушаал нэрлэхгүй, зөвхөн цэргийн цол, өөрийн нэрийг хэлж илтгэнэ: **“Эрхэм дэд хурандаад. Дэслэгч ... амралтаар (албан томилолтоор, ажиллагаанд, чөлөөгөөр) яваад ирснийг илтгэе”**.

9.15.Цэргийн алба хаагчид зөрж өнгөрөхдөө болон ангийн байрлалаас гадуур цэргийн дүрэмт хувцастай явах үедээ бие биедээ ёсолж, мэндчилнэ.

9.16.Зөрж өнгөрөх боломжгүй нөхцөлд бага цолтон нь ахлах цолтондоо зам тавин ёсолж өнгөрүүлнэ. Зөрж өнгөрөхөд баруун гарын дүрмийг баримтална.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ҮҮРЭГ

10 дугаар зүйл. Захирагчийн нийтлэг үүрэг

10.1.Захирагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, ангийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, биелэлтийг дээд шатны удирдлагын өмнө биечлэн хариуцаж, дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

10.1.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;

10.1.2.бие бүрэлдэхүүнийг цэргийн захиргааны удирдлагаар хангах;

10.1.3.хариуцсан анги, салбар, нэгжийн үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлжилтийг хангах;

10.1.4.цэргийн сургалт бэлтгэлийг удирдан зохион байгуулах, сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх;

10.1.5.хүний хөгжлийн орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;

10.1.6.бие бүрэлдэхүүний аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, ёс зүйн асуудлыг хариуцах;

10.1.7.сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

10.1.8.бие бүрэлдэхүүний нийгмийн хамгааллыг сайжруулах, гэр бүл, сэтгэл санааны байдалд анхаарал, халамж тавих;

10.1.9.зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн хангалтыг удирдан зохион байгуулах;

10.1.10.цэргийн алба хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд хяналт тавих;

10.1.11.бие бүрэлдэхүүний ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх;

10.1.12.албандаа идэвх санаачилгатай ажилласан цэргийн алба хаагчийг шагнаж урамшуулах, шагнуулахаар уламжлах;

10.1.13.өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэх буюу эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлах.

11 дүгээр зүйл. Ангийн захирагч

11.1.Ангийн захирагч нь тайван болон дайны цагт ангийн бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга мөн.

11.2.Ангийн захирагч нь энэ дүрмийн 10 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

11.2.1.ангийн үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлжилт, бэлэн байдлыг хангах;

11.2.2.ангийн хээрийн гаралт, байлдааны буудлага (харвалт), штабын бэлтгэл, захирагчийн орлогч, албадын дарга, батальон, тусгай салбарын захирагч нартай явуулах сургалт бэлтгэлийг биечлэн удирдах;

11.2.3.байлдааны болон материал, техникийн хангалтыг удирдан зохион байгуулах;

11.2.4.эрүүл мэнд, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах;

11.2.5.ангийн жилийн төсвийг оновчтой төлөвлөх, төсөвт зардлыг зориулалтын дагуу зохистой зарцуулах;

11.2.6.бие бүрэлдэхүүний хариуцлага, ажлын бүтээмж, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх;

11.2.7.ангийн дотоод дэг журмыг тогтоож, сургуулийн жилийн цэргийн албыг зохион байгуулах тухай тушаал (Хавсралт-7) болон сургуулийн жилийн цэргийн сургалт бэлтгэлийг зохион байгуулах тухай тушаал (Хавсралт-8)-ыг тус тус баталж, бие бүрэлдэхүүнээр мөрдүүлэх;

11.2.8.бие бүрэлдэхүүнд эх оронч хүмүүжил төлөвшүүлэх, мэдээлэл сурталчилгаа, соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдан чиглүүлэх;

11.2.9.цэргийн тангараг өргүүлэх (Хавсралт 1), нөхөн хангалтаар ирэгчийг салбарт хуваарилах (Хавсралт 5), цэргийн алба хаагчийг бэлтгэлээр халах, үдэх ажиллагаа (Хавсралт 6)-г зохион байгуулах;

11.2.10.алба хаагчид ээлжийн амралт, чөлөө олгох;

11.2.11.гэмт хэрэг, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх,

гарсан тохиолдолд ахлах дарга болон дээд байгууллагад илтгэж, холбогдох арга хэмжээ авах;

11.2.12.нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, биет зүйл, техник хэрэгслийн хадгалалт, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, нууцын горимын биелэлтийг хангуулах;

11.2.13.зэвсэглэл, цэргийн техникийн тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдал, бүртгэл тооцоонд жилд 2 удаа үзлэг явуулж, дүнг тушаалаар баталгаажуулах;

11.2.14.бие бүрэлдэхүүний хүнсний аюулгүй байдлыг хангах, 7 хоногийн хоолны хуваарийг батлах, хоолны боловсруулалт, амт чанар, хүрэлцээнд хяналт тавих, сард 1 удаа биечлэн шалгах;

11.2.15.ангийн барилга, байгууламж, нийтийн ахуйн үйлчилгээний шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих;

11.2.16.тусгай хэрэгцээний болон эзэмшлийн газар, түүний хилийн цэсийн хориотой бүсийн нэгж талбарын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

11.2.17.ангийн байнгын байрлал, сургуулийн төвийн экологийн аюулгүй байдлыг хангах, байгаль орчныг хамгаалах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

11.2.18.ангид шинээр томилогдсон албан тушаалтны ажил хүлээлцүүлэх тушаал гаргах, ажил хүлээлцсэн актыг батлах (Хавсралт-9);

11.2.19.ангийн үйл ажиллагааны тодорхой чиглэл, асуудлаар орон тооны бус зөвлөл, комисс, ажлын хэсгийг тушаалаар байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;

11.2.20.хууль тогтоомжийн хүрээнд тухайн орон нутгийн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтран ажиллах;

11.2.21.ангиас тэтгэвэр, чөлөөнд гарсан ахмад настнуудад чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулж, дэмжлэг үзүүлэх.

11.3.Шаардлагатай үед захирагч нь албан үүргээ захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргаар түр орлон гүйцэтгүүлнэ. Энэ тухай тушаал гаргаж, бие бүрэлдэхүүнд мэдэгдэнэ.

12 дугаар зүйл. Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга

12.1.Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд ангийн үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдал, штабын бэлтгэл, цэргийн алба, сахилга,

дэг журам, харуул хамгаалалт, цэргийн далдуур удирдлага, нууцын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцна.

12.2.Захирагчийн эзгүйд түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, захирагчийн нэрийн өмнөөс тушаал, шийдвэр гаргаж, үүрэг өгөх эрхтэй.

12.3.Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

12.3.1.ангийн бэлэн байдлын төлөвлөлтийг удирдах, үүрэг гүйцэтгэх үндсэн үзүүлэлтүүдийг хангах, тайван цагийн бүтэц, орон тооны хүч хэрэгслээр үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлжилтийг хангуулах;

12.3.2.холбоо, цэргийн далдуур удирдлага, нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах, бэлэн байдлыг хангах;

12.3.3.цэргийн алба, харуул хамгаалалтыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг шалгах, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, сар бүр дүнг гаргаж тушаалаар албажуулах, цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлох;

12.3.4.ангийн Байлдааны тугийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд сар бүр үзлэг хийж, тэмдэглэл хөтлөх, туг залах, оруулах, байрлуулах ажиллагааг зохион байгуулах;

12.3.5.штабын бэлтгэл сургалтыг төлөвлөх, удирдах, анги, салбаруудын жигдрэлтийг хангах;

12.3.6.ангийн штабын ажлыг төлөвлөн удирдах, захирагчийн орлогч, төрөл мэргэжлийн цэргийн болон албадын дарга нарын харилцан ажиллагааг удирдан зохицуулах;

12.3.7.дээд штаб болон ангийн захирагчийн тушаал, үүргийг бие бүрэлдэхүүнд шуурхай хүргэж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

12.3.8.ангийн байрлалд сахилгын тусгаарлан саатуулах байртай тохиолдолд цэргийн алба хаагчийг тусгаарлан саатуулах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;

12.3.9.ангийн захирагчид хүний нөөцийн нөхөн хангалтын чиглэлээр санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

12.3.10.дотоодын хяналт шалгалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах.

13 дугаар зүйл. Ангийн захирагчийн сургалт бэлтгэл хариуцсан орлогч

13.1.Ангийн захирагчийн сургалт бэлтгэл хариуцсан орлогч нь бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд цэргийн сургалт бэлтгэл, сэтгэл зүйн хангалт, мэдээлэл сурталчилгаа, соёл

хүмүүжлийн ажлыг ангийн захирагчийн өмнө биечлэн хариуцаж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

13.1.1.ангийн сургуулийн жилийн сургалт бэлтгэл, сэтгэл зүйн хангалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

13.1.2.цэргийн сургалт бэлтгэлийг зохион байгуулах тухай ангийн захирагчийн тушаалыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;

13.1.3.цэргийн сургалт бэлтгэлийг удирдан зохион байгуулах, харьяа салбарын сургалт бэлтгэлд хяналт тавих;

13.1.4.цэргийн сургалтын орчин нөхцөл, материаллаг баазыг бүрдүүлэх, дэвшилтэт тэргүүний туршлагыг нэвтрүүлэх;

13.1.5.ангийн судалгаа шинжилгээ, инновацын ажлыг удирдан зохион байгуулах;

13.1.6.сургалт бэлтгэлийн явц, чанар байдалд тогтмол хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;

13.1.7.сургалтын үе, шатны шалгалтыг зохион байгуулах, анги, салбарын жигдрэлтийн түвшинг тогтоох, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;

13.1.8.ангид байгууллагын соёлыг төлөвшүүлж, хөгжүүлэх ажлыг хариуцах;

13.1.9.цэргийн алба хаагчийн ёс суртахуун, сэтгэл зүй, бие бялдрын бэлтгэлжилтийг хангуулах;

13.1.10.соёл хүмүүжлийн ажил, биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээнийг удирдан зохион байгуулах;

13.1.11.соёл мэдээллийн төв, дайчин алдрын танхим, номын сан, соёл амралтын танхимын үйл ажиллагааг чиглүүлэх;

13.1.12.тухайн орон нутгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, харилцааг бэхжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

13.1.13.ангийн “Хүндэт дэвтэр”-ийн хөтлөлт, түүхийн баяжилтыг жил тутам хийх;

13.1.14.өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судалж, шийдвэрлүүлэх тухай ангийн захирагчид санал оруулах;

13.1.15.бие бүрэлдэхүүний дунд төрөл бүрийн судалгаа явуулж, дүгнэлт гарган, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах.

14 дүгээр зүйл. Ангийн захирагчийн зэвсэглэл техникийн хангалт хариуцсан орлогч

14.1.Ангийн захирагчийн зэвсэглэл, техникийн хангалт

хариуцсан орлогч нь бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд ангийн зэвсэглэл, техникийн бэлэн байдал, хадгалалт, ашиглалт, засвар үйлчилгээний зохион байгуулалт, гүйцэтгэл, хэмжил зүйн хангалтыг ангийн захирагчийн өмнө биечлэн хариуцаж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

14.1.1.ангийн зэвсэглэл, техникийн бэлэн байдлыг хангах;

14.1.2.хариуцсан албадын бие бүрэлдэхүүнийг мэргэшүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх;

14.1.3.ангийн тайван цагийн орон тооны зэвсэглэл, техникийн ашиглалт, үйлчилгээ, засварыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, чанар байдалд тогтмол үзлэг хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах;

14.1.4.хадгалалтад байгаа зэвсэглэл, техникийн арчлан хамгаалалт, чанар байдал, иж бүрдэлд улирал тутамд үзлэг хийж, цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

14.1.5.ангийн захирагчийн нэрэмжит зэвсэглэл, техникийн үзлэгийг жилд 2 удаа явуулж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

14.1.6.тавиулангийн албыг удирдан зохион байгуулах, түүний элементүүдийг төхөөрөмжлөх, үйлчилгээ, засварын боломжийг нэмэгдүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах;

14.1.7.хэмжил зүйн хангалтыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

14.1.8.ангийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн зэвсэглэл, техникт хагас, бүтэн жилийн тооллогыг явуулах;

14.1.9.зэвсэглэл, техникийн сэлбэг хэрэгслийн хадгалалт, зарцуулалт, шинэчлэн сэлбэх ажиллагааг удирдаж, тайлан, мэдээг улирал бүр гаргах;

14.1.10.мэргэжлийн байгууллагатай хамтран бие бүрэлдэхүүний замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын мэдлэгийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

14.1.11.зэвсэглэл, техникийн шинэчлэл, сэргээн сайжруулалт, инновацийн төсөл хөтөлбөрт оролцох.

15 дугаар зүйл. Ангийн захирагчийн материал хэрэгслийн хангалт хариуцсан орлогч

15.1.Ангийн захирагчийн материал хэрэгслийн хангалт хариуцсан орлогч нь бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд ангийн материал хэрэгслийн хангалтыг ангийн захирагчийн өмнө биечлэн хариуцаж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

15.1.1.материал хэрэгслийн хангалтын хүч хэрэгсэл, цэргийн нөөцийн бэлэн байдлыг хангах;

15.1.2.материал хэрэгслийн хангалтыг удирдан зохион

байгуулах;

15.1.3.цэргийн нөөцийг бүрдүүлэх, түүний чанар байдал, иж бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалтад улирал тутамд үзлэг хийж, цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

15.1.4.материал хэрэгслийн хангалтын албадын бие бүрэлдэхүүнийг мэргэшүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх;

15.1.5.ангийн барилга байгууламж, инженерийн шугам, сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах;

15.1.6.бие бүрэлдэхүүний нормт хангалтыг тасралтгүй зохион байгуулах, хугацаандаа бүрэн олгогдож байгаа эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авах;

15.1.7.ангийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөд хагас, бүтэн жилийн тооллогыг явуулах;

15.1.8.туслах аж ахуйг хөгжүүлэх, үр дүнтэй зохион байгуулах;

15.1.9.эрүүл ахуйн болон галын аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой стандарт, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх;

15.1.10.материал хэрэгслийн хангалт, зарцуулалтын тайланг сар бүр гаргах.

16 дугаар зүйл. Ангийн ахлагч

16.1.Ангийн ахлагч нь ахлагчийн бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд ахлагчийн албыг зохион байгуулахад ангийн захирагчид дэмжлэг үзүүлж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

16.1.1.ахлагчийн бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэлжилтийн түвшин, чадварыг дээшлүүлэх;

16.1.2.ахлагчийн бүрэлдэхүүний сургалт бэлтгэлийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

16.1.3.даргалах албан тушаалын ахлагч нарын сургалтыг биечлэн зохион байгуулах;

16.1.4.ахлагчийн бүрэлдэхүүний мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг дээшлүүлэх талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

16.1.5.ахлагчийн бүрэлдэхүүний ёс зүй, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх;

16.1.6.ахлагчийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

16.1.7.ахлагчийн бүрэлдэхүүний нийгмийн асуудал, тэдний гэр бүлийг дэмжих чиглэлээр санал боловсруулж, ангийн удирдлагад уламжилж, шийдвэрлүүлэх.

17 дугаар зүйл. Ангийн артиллерийн дарга

17.1. Ангийн артиллерийн дарга нь ангийн захирагчид захирагдах бөгөөд артиллерийн салбарын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга байна.

17.2. Артиллерийн дарга нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

17.2.1. байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн чиглэлээр оролцох;

17.2.2. артиллерийн салбаруудыг удирдах;

17.2.3. артиллерийн салбаруудын сургалт бэлтгэлийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, байлдааны буудлагатай (буудлагагүй) тактикийн хээрийн сургуулийг төлөвлөх, удирдах;

17.2.4. артиллерийн бүрэлдэхүүний ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, мэргэжлийн бэлтгэлийг дээшлүүлэх;

17.2.5. артиллерийн салбаруудын зэвсэглэл, техник, багаж хэрэгслийн чанар байдал, иж бүрдэл, ашиглалт, арчлан хамгаалалтын байдалд улирал бүр үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

17.2.6. артиллерийн салбаруудын байлдааны буудлага, хээрийн сургууль, дадлага, зэвсэглэл, техниктэй харьцах үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

17.2.7. холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

18 дугаар зүйл. Ангийн агаарын довтолгооноос хамгаалахын дарга

18.1. Ангийн агаарын довтолгооноос хамгаалахын дарга нь ангийн захирагчид захирагдах бөгөөд ангийн агаарын довтолгооноос хамгаалах салбарын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга байна.

18.2. Ангийн агаарын довтолгооноос хамгаалахын дарга нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

18.2.1. байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн чиглэлээр оролцох;

18.2.2. зенит, зенит-пуужингийн салбаруудыг удирдах;

18.2.3. байлдааны жижүүрлэлтийг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах;

18.2.4. зенит, зенит-пуужингийн салбаруудын сургалт бэлтгэлийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, байлдааны буудлагатай (буудлагагүй) тактикийн хээрийн сургууль, харвалтыг төлөвлөх, удирдах;

18.2.5.зенит, зенит-пуужингийн салбарын бүрэлдэхүүний ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, мэргэжлийн бэлтгэлийг дээшлүүлэх;

18.2.6.зенит, зенит-пуужингийн салбаруудын зэвсэглэл, техник, багаж хэрэгслийн чанар байдал, иж бүрдэл, ашиглалт, арчлан хамгаалалтын байдалд улирал бүр үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

18.2.7.зенит, зенит-пуужингийн салбаруудын байлдааны буудлага, хээрийн сургууль, дадлага, харвалт, зэвсэглэл, техниктэй харьцах үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

18.2.8.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

19 дүгээр зүйл. Ангийн ажиллагааны удирдлагын тасгийн дарга

19.1.Ажиллагааны удирдлагын тасгийн дарга нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдах бөгөөд ангийн байлдааны бэлэн байдлын төлөвлөлт, штабын сургалт бэлтгэлийг биечлэн хариуцаж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

19.1.1.ангийн байлдааны бэлэн байдлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай санал, тооцоог боловсруулах;

19.1.2.удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, төрөл мэргэжлийн тасаг, албадын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;

19.1.3.ангийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

19.1.4.удирдлагын байрын бэлэн байдлыг хангах;

19.1.5.штабын сургалтыг төлөвлөн зохион байгуулах, жигдрэлтийг хангах;

19.1.6.офицерын бүрэлдэхүүний цэргийн хэргийн мэдлэгийг нэмэгдүүлэх;

19.1.7.томилгоот салбар, бие бүрэлдэхүүнийг сурган дадлагажуулах, жигдрэлтийг хангах;

19.1.8.цэргийн алба, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох;

19.1.9.цэргийн байр зүйн зургийн хангалтыг зохион байгуулах;

19.1.10.бие бүрэлдэхүүний хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг удирдан чиглүүлэх;

19.1.11.харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний сургалт, бэлтгэл, үүрэг гүйцэтгэлтийг зохион байгуулах, дүнг сар бүр гаргах;
19.1.12.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

20 дугаар зүйл. Ангийн дайчилгаа, хүний нөөцийн тасгийн дарга

20.1.Дайчилгаа, хүний нөөцийн тасгийн дарга нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдах бөгөөд ангийн дайчилгааны бэлэн байдлыг биечлэн хариуцаж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

20.1.1.ангийн дайчилгааны төлөвлөлтийг боловсруулах, түүний тодотголыг цаг тухайд нь хийх;

20.1.2.дайчилгааны нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах;

20.1.3.дайчилгааны даалгавартай цэргийн штабтай харилцан ажиллаж, оногдуулан бүртгэгдсэн цэргийн бэлтгэл үүрэгтэн, оногдуулан данслагдсан техникийн тоо, чанар байдлын судалгаа хийх;

20.1.4.материал, техникийн дайчилгааны нөөцийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;

20.1.5.хүн, техник хүлээн авах байрын бэлэн байдлыг хангах, томилгоот бүрэлдэхүүнийг сурган дадлагажуулах;

20.1.6.цэргийн бэлтгэл үүрэгтний төлөвлөгөөт сургалт, дадлагыг зохион байгуулах;

20.1.7.ангийн нөхөн хангалтын тооцоо, хоногийн мэдээ, бие бүрэлдэхүүний бүртгэл тооцоог хөтөлж, өдөр тутмын тушаал гаргах;

20.1.8.хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний бүртгэл, судалгааг хийх;

20.1.9.бие бүрэлдэхүүний ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;

20.1.10.албан тушаалтныг дэвшүүлэх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулах, халах, чөлөөлөх санал боловсруулах;

20.1.11.албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах;

20.1.12.бие бүрэлдэхүүний сайшаал, шийтгэлийн мэдээ, судалгааг гаргах;

20.1.13.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

21 дүгээр зүйл. Ангийн тагнуулын албаны дарга

21.1. Ангийн тагнуулын албаны дарга нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдах бөгөөд тагнуулын салбарын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга байна.

21.2. Ангийн тагнуулын албаны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

21.2.1. байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн чиглэлээр оролцох;

21.2.2. тагнуулын салбарыг удирдах;

21.2.3. тагнуулын салбарын сургалт бэлтгэлийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

21.2.4. тагнуулын салбарын бүрэлдэхүүний ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, мэргэжлийн бэлтгэлийг дээшлүүлэх;

21.2.5. тагнуулын салбарын зэвсэглэл, техник, багаж хэрэгслийн чанар байдал, иж бүрдэл, ашиглалт, арчлан хамгаалалтын байдалд улирал бүр үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

21.2.6. тагнуулын салбарын зэвсэглэл, техниктэй харьцах үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

21.2.7. гадаадын зэвсэгт хүчний цэргийн урлаг, зэвсэглэл, цэргийн техникт гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;

21.2.8. тухайн бүс, орон нутаг, физик-газар зүйн үнэлгээ хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;

21.2.9. холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

22 дугаар зүйл. Ангийн холбооны албаны дарга

22.1. Ангийн холбооны албаны дарга нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдах бөгөөд холбооны салбарын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга байна.

22.2. Ангийн холбооны албаны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

22.2.1. байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн чиглэлээр оролцох;

22.2.2. удирдлагын холбооны хүч хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах;

22.2.3. холбоо, зарлан мэдээллийн техник хэрэгсэл, шугам, цахим сүлжээний найдвартай, тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах;

22.2.4. холбооны салбарыг удирдах;

22.2.5.холбооны салбарын сургалт бэлтгэлийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

22.2.6.холбооны салбарын бүрэлдэхүүний ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, мэргэжлийн бэлтгэлийг дээшлүүлэх;

22.2.7.холбооны техник, хэрэгслийн чанар байдал, иж бүрдэл, ашиглалт, арчлан хамгаалалтын байдалд улирал бүр үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

22.2.8.холбооны салбарын радио тор, чигийн дадлагын үед техник хэрэгсэлтэй харьцах аюулгүй ажиллагааг хангах;

22.2.9.холбооны зангилгаа, жижүүрлэлт, шуудан илгээмж, захидал харилцааны асуудлыг хариуцах, баримт бичгийн хөтлөлтөд хяналт тавих;

22.2.10.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

23 дугаар зүйл. Ангийн инженерийн албаны дарга

23.1.Ангийн инженерийн албаны дарга нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдах бөгөөд инженерийн салбарын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга байна.

23.2.Ангийн инженерийн албаны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

23.2.1.байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн чиглэлээр оролцох;

23.2.2.инженерийн салбарыг удирдах;

23.2.3.инженерийн салбарын сургалт бэлтгэлийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

23.2.4.томилгоот чиглэл, газар орныг судлах, инженерийн төхөөрөмжлөл, өнгөлөн далдлалт, усны эх үүсвэр, нөөц, зам маршрутын судалгаа, тооцоог гаргах;

23.2.5.инженерийн салбарын бүрэлдэхүүний ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, мэргэжлийн бэлтгэлийг дээшлүүлэх;

23.2.6.инженерийн техник, галт хэрэглэл, багаж хэрэгслийн чанар байдал, иж бүрдэл, ашиглалт, арчлан хамгаалалтын байдалд улирал бүр үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

23.2.7.инженерийн техник, эд хэрэгсэл, галт хэрэглэлийн нөөцийн бүрдүүлэлт, нөхөн хангалт, үечилсэн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

23.2.8.тэсэрч, дэлбэрэх зүйлсийн хайгуул, устгалын ажлыг

зохион байгуулж, биечлэн удирдах, томилгоот бүлгийн бэлэн байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах;

23.2.9.инженерийн салбарын сургалт, дадлагын үед техник, галт хэрэглэл, багаж хэрэгсэлтэй харьцах аюулгүй ажиллагааг хангах.

23.2.10.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

24 дүгээр зүйл. Ангийн цацраг, хими, биологиос хамгаалахын албаны дарга

24.1.Ангийн цацраг, хими, биологиос хамгаалахын албаны дарга нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдах бөгөөд химийн салбарын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга байна.

24.2.Ангийн цацраг, хими, биологиос хамгаалахын албаны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

24.2.1.байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн чиглэлээр оролцох;

24.2.2.химийн салбарыг удирдах;

24.2.3.цацраг, химийн бүрэн, биологийн хэсэгчилсэн тагнуулын хүч хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах;

24.2.4.химийн салбарын сургалт бэлтгэлийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

24.2.5.байнгын байрлал, томилгоот районд цацраг, химийн хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах;

24.2.6.химийн салбарын бүрэлдэхүүний ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, мэргэжлийн бэлтгэлийг дээшлүүлэх;

24.2.7.химийн техник, багаж хэрэгсэл, бодис уусмалын чанар байдал, иж бүрдэл, ашиглалт, арчлан хамгаалалтын байдалд улирал бүр үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

24.2.8.химийн тусгай тоноглолтой техник, багаж хэрэгсэл, бодис уусмалын нөөцийг бүрдүүлэх, нөхөн сэлбэх, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих;

24.2.9.тусгай томилгоот бүлгийн бэлэн байдал, бэлтгэлжилтийг хангах;

24.2.10.химийн салбарын сургалт, дадлагын үед техник, багаж хэрэгсэл, бодис уусмалтай харьцах үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

24.2.11.ангийн болон хээрийн байрлалын районд цэргийн үйл ажиллагааны экологийн аюулгүй байдлыг хангах, байгаль хамгаалах ажлыг зохион байгуулах;

24.2.12.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

25 дугаар зүйл. Ангийн цэргийн далдуур удирдлагын албаны дарга

25.1.Цэргийн далдуур удирдлагын албаны дарга нь захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдах бөгөөд дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

25.1.1.ангийн дотоод, гадаад сүлжээний зураглалын дагуу сүлжээг байгуулах, хэвийн ажиллагааг хангах;

25.1.2.нууц хадгалалт, хамгаалалт, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, цахим мэдээлэл солилцох, хадгалах, боловсруулах үеийн цэргийн далдуур удирдлага (шифр)-ыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

25.1.3.шифр, кодын техник хэрэгсэл, тусгай тоноглолтой автомашины ашиглалт, хадгалалт, бэлэн байдлыг хангах;

25.1.4.нууц хадгалалт, хамгаалалт, цэргийн далдуур удирдлага, мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалт явуулах;

25.1.5.нууц мэдээлэл алдагдаж болзошгүй сувгуудыг цаг тухайд нь илрүүлэх, хаах;

25.1.6.мэдээллийн санг ашиглах албан тушаалтнуудын эрхийн хязгаарлалтад санал оруулах, зааварчилгаагаар хангах;

25.1.7.сүлжээний техник хэрэгсэл, программ хангамжийн эвдрэл, гэмтлийг засварлах, ашиглалтад хяналт тавих;

25.1.8.нууц баримт бичгийг боловсруулахад оролцох албан тушаалтнуудын жагсаалтыг гаргах;

25.1.9.архив, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг удирдан чиглүүлэх;

25.1.10.бие бүрэлдэхүүний цахим хаягийн бүртгэлийг хөтлөх, цахим хэрэглээнд хяналт тавих;

25.1.11.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

26 дугаар зүйл. Ангийн сургалтын албаны дарга

26.1.Сургалтын албаны дарга нь захирагчийн сургалт бэлтгэл хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

26.1.1.цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавих;

26.1.2.цэргийн сургалт бэлтгэлийг зохион байгуулах тухай тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах;

26.1.3.хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, алба, салбар, сургагч багш нарын хичээлийн хуваарь, төлөвлөгөөг хянаж, батлах;

26.1.4.офицер, ахлагч нарын заах аргыг дээшлүүлэх, сургалтын шинэ арга, хэлбэрийг нэвтрүүлэх;

26.1.5.хичээлийн явц, байдлыг сард 2-оос доошгүй удаа биечлэн шалгаж, үр дүнг тооцох;

26.1.6.сургалтын үе шат бүрээр үр дүнг тооцох, судалгаа хийх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;

26.1.7.цэргийн мэргэжлийн зэргийн шалгалтыг зохион байгуулж, үнэн зөв үнэлэх, дүгнэх;

26.1.8.бие бүрэлдэхүүний сургалт бэлтгэлийн үнэлгээний дэвтрийг хөтлөх;

26.1.9.сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, сургалтын төв, хичээлийн байр, танхим, биеийн тамирын заал, талбай, техник хэрэгслийг ашиглах, хариуцах хуваарь гаргах, ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах;

26.1.10.судалгаа шинжилгээ, инновацын ажлыг зохион байгуулах;

26.1.11.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

27 дугаар зүйл. Ангийн суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн албаны дарга

27.1.Суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн албаны дарга нь захирагчийн сургалт бэлтгэл хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

27.1.1.бие бүрэлдэхүүнтэй явуулах суртал хүмүүжил, соёл, олон нийтийн ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;

27.1.2.бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн байдалд тандалт, судалгаа хийж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах;

27.1.3.бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн тогтвортой байдлыг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх;

27.1.4.бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн картыг хөтлөх;

27.1.5.соёл гэгээрэл, мэдээлэл сурталчилгааны техник хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, засвар, үйлчилгээг хариуцах;

27.1.6.ангийн үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэлийн мэдээг бэлтгэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

27.1.7.тухайн орон нутгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, ангийн үйл ажиллагааг сурталчлах;

27.1.8.соёл мэдээллийн төв, дайчин алдрын танхим, номын

сан, соёл амралтын танхим, сэтгэл зүйн алжаал тайлах, зөвлөгөө өгөх танхимын үйл ажиллагааг хариуцах;

27.1.9.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

28 дугаар зүйл. Ангийн санхүүгийн албаны дарга

28.1.Ангийн санхүүгийн албаны дарга нь ангийн захирагчид захирагдах бөгөөд ангийн ахлах нягтлан бодогч байна.

28.2.Санхүүгийн албаны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

28.2.1.байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

28.2.2.төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбогдолтой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, батлагдсан маягт зааврын дагуу анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;

28.2.3.бие бүрэлдэхүүний мөнгөн хангалт, байгууллага, иргэдтэй холбоотой бэлэн ба бэлэн бус тооцоог цаг тухайд нь гүйцэтгэх;

28.2.4.тооцооны нягтлан бодогч нарыг нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

28.2.5.ангийн төсвийн жилийн санхүүжилтийн тооцоог хийх, оновчтой төлөвлөх, төсөвт зардлыг зориулалтын дагуу зарцуулах;

28.2.6.тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд нь гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;

28.2.7.өр авлага үүсгэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, өмч хөрөнгөд бүртгэлээр тавих хяналт, дотоодын хяналт шалгалтыг тогтмолжуулах, өр авлагыг барагдуулах;

28.2.8.аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд санхүүгийн хяналт тавих;

28.2.9.санхүүгийн хөндлөнгийн шалгалтаар илэрсэн санхүүгийн зөрчил, дутагдлыг арилгах, хохирлыг барагдуулах, үр дүнг тооцон тайлагнах;

28.2.10.ангийн санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар ангийн захирагчийг төсөв, санхүүгийн мэдээллээр тогтмол хангах.

29 дүгээр зүйл. Ангийн хуулийн зөвлөх

29.1.Ангийн хуулийн зөвлөх нь ангийн захирагчид захирагдаж, түүнд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэн, дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

29.1.1.захирагчийг хууль зүйн мэргэжил, арга зүйн

зөвлөгөөгөөр хангах;

29.1.2.захирагчийн тушаал, шийдвэрийн төслийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх;

29.1.3.бие бүрэлдэхүүнийг гэмт хэрэг, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

29.1.4.авлигын эсрэг хуулийн хэрэгжилтийг хангах;

29.1.5.ангийн байрлалд үйлдэгдсэн гэмт хэрэгт хойшлуулшгүй мөрдөн шалгах ажиллагаа явуулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

29.1.6.хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд ангийг төлөөлөн оролцож, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;

29.1.7.бие бүрэлдэхүүнд хууль зүйн туслалцаа, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт, сурталчилгааны ажлыг төлөвлөн явуулах;

29.1.8.цэргийн хүрээ, хотхоны цэргийн цагдаагийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;

29.1.9.хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг холбогдох байгууллагад тайлагнах.

30 дугаар зүйл. Ангийн эмнэлгийн албаны дарга

30.1.Ангийн эмнэлгийн албаны дарга нь ангийн захирагчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

30.1.1.байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

30.1.2.эмнэлгийн байрын үйл ажиллагааг удирдах, эрүүл мэндийн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн асуудлыг хариуцах;

30.1.3.бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангалтыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

30.1.4.эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, урсгал нөөц бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, зарцуулах, хэрэгцээг тооцох, захиалах, хүлээн авах, хуваарилах, сольж шинэчлэх;

30.1.5.эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн засвар үйлчилгээ, баталгаажуулалтыг хариуцах;

30.1.6.бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн байдалд сөргөөр нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тандах, орчны эрүүл ахуй, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний эрсдэлийн үнэлгээг тогтоох;

30.1.7.ангид эрүүл ахуйн дэглэмийг сахиулах;

30.1.8.бие бүрэлдэхүүнийг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамруулж, дүгнэлт

гаргуулах, шаардлагатай бүрэлдэхүүнийг хяналтад авах, эмчлэн эрүүлжүүлэх;

30.1.9.халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, халдвар эсэргүүцэх хариу арга хэмжээг зохион байгуулах, халдвар хамгааллын дэглэмийг сахиулж, хяналт тавих;

30.1.10.бие бүрэлдэхүүний дунд эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлт, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эрүүл амьдралыг хэвшүүлэх, хорт зуршлаас сэргийлэх, биеийн жингийн зохистой харьцааг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

30.1.11.офицер, ахлагчийн гэр бүлийн гишүүнд эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

30.1.12.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

31 дүгээр зүйл. Ангийн зэвсгийн албаны дарга

31.1.Зэвсгийн албаны дарга нь ангийн зэвсэглэл, техникийн хангалт хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

31.1.1.байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

31.1.2.зэвсэг, түүний иж бүрдэл, галт хэрэглэлийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, нэхэмжлэх, хүлээн авах, хадгалах, зориулалтаар олгох, зарцуулалтад хяналт тавих;

31.1.3.зэвсэг, галт хэрэглэлийн тогтоосон нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах, арчлан хамгаалах, сольж шинэчлэх;

31.1.4.зэвсэг, галт хэрэглэлийн агуулахын аянга зайлуулагч, хэмжих, шалгах төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, өндөр даралтын савыг шалган баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;

31.1.5.зэвсгийн албаны техник хэрэгслийн ашиглалт, арчлан хамгаалалт, үйлчилгээ, засварыг хариуцах, техникийн хувийн хэрэгт баяжилт хийх;

31.1.6.байлдааны буудлага, харвалтын өмнө зэвсэг, галт хэрэглэлд үзлэг, шалгалт хийж, баталгаажуулах;

31.1.7.салбаруудын зэвсэглэлд сар бүр үзлэг, шалгалт явуулж, илэрсэн дутагдлыг засуулах;

31.1.8.Цэргийн албыг зохион байгуулах зааврын дагуу салбарын зэвсэг хадгалах өрөөг төхөөрөмжлөх, ашиглалтад хяналт тавих;

31.1.9.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

32 дугаар зүйл. Ангийн хуягт техникийн албаны дарга

32.1. Ангийн хуягт техникийн албаны дарга нь ангийн зэвсэглэл, техникийн хангалт хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

32.1.1. байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

32.1.2. хуягт техникийг зааврын дагуу бэлтгэж хадгалалтад тавих, хадгалалтаас гаргах, байлдааны бэлэн байдалд оруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

32.1.3. хуягт техникийн тоо, төрөл, загвар, зориулалт, ашиглалт, нөөц явалтын судалгааг хөтлөх, техникийн үйлчилгээний үечлэл, засвар хоорондын хугацааг тодорхойлох, хуягт техникийн ашиглалт, техникийн үйлчилгээ, засварыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах;

32.1.4. мэргэжлийн бүрэлдэхүүний мэдлэг, дадлага, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

32.1.5. хуягт техникийн ашиглалт, техникийн үйлчилгээ, засварын үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

32.1.6. хуягт техникийн сэлбэг хэрэгслийн нөөцийг тогтоосон тоо хэмжээгээр бүрдүүлэх, иж бүрдэл, чанар байдлыг алдагдуулахгүйгээр хадгалах;

32.1.7. хуягт техникийн засварын сэлбэг хэрэгсэл, эд хэрэглэлийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, хүлээн авах, зориулалтаар олгох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн ашиглалт, зарцуулалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

32.1.8. салбаруудын хуягт техникийн чанар байдалд сар бүр үзлэг хийх, дутагдлыг засуулах;

32.1.9. хуягт техникийн эд хэрэгсэл, сэлбэгийн тоо хэмжээ, иж бүрдлийн чанар байдалд сар бүр үзлэг, тооллого явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх;

32.1.10. хуягт техникийн зэвсэглэл, хэмжих хэрэгслийн тохируулга, баталгаажуулалтыг хариуцах;

32.1.11. хуягт техникийн осол, эвдрэл гарсан шалтгааныг цаг тухайд нь зөв тогтоон баримтжуулах;

32.1.12. холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

33 дугаар зүйл. Ангийн авто техникийн албаны дарга

33.1. Ангийн авто техникийн албаны дарга нь ангийн зэвсэглэл, техникийн хангалт хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд

дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

33.1.1.байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

33.1.2.авто техникийг зааврын дагуу бэлтгэж хадгалалтад тавих, хадгалалтаас гаргах, байлдааны бэлэн байдалд оруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

33.1.3.авто техникийн тоо, төрөл, загвар, зориулалт, ашиглалтын судалгааг хөтлөх, техникийн үйлчилгээний үечлэл, засвар хоорондын хугацааг тодорхойлох, авто техникийн ашиглалт, техникийн үйлчилгээ, засварыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах;

33.1.4.мэргэжлийн бүрэлдэхүүний мэдлэг, дадлага, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

33.1.5.авто техникийн ашиглалт, техник үйлчилгээ, засварын үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

33.1.6.авто техникийн сэлбэг хэрэгслийн нөөцийг тогтоосон тоо хэмжээгээр бүрдүүлэх, иж бүрдэл, чанар байдлыг алдагдуулахгүйгээр хадгалах;

33.1.7.авто техникийн засварын сэлбэг хэрэгсэл, эд хэрэглэлийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, хүлээн авах, зориулалтаар олгох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн ашиглалт, зарцуулалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

33.1.8.салбаруудын авто техникийн чанар байдалд сар бүр үзлэг хийх, дутагдлыг засуулах;

33.1.9.авто техникийн эд хэрэгсэл, сэлбэгийн тоо хэмжээ, иж бүрдлийн чанар байдалд сар бүр үзлэг, тооллого явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх;

33.1.10.ажилд гарах авто техникийн бэлэн байдлыг хангуулах, оролт, гаралтад хяналт тавих;

33.1.11.ангийн тээврийн бүлгийн авто техникийг улсын техникийн хяналтын үзлэгт бэлтгэх, хамруулах;

33.1.12.авто техник, засварын тоног төхөөрөмжийн хянах, хэмжих хэрэгслийн тохируулга, баталгаажуулалтыг хариуцах;

33.1.13.авто техникийн осол, эвдрэл гарсан шалтгааныг цаг тухайд нь зөв тогтоон баримтжуулах;

33.1.14.мэргэжлийн байгууллагатай хамтран бие бүрэлдэхүүний замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын мэдлэгийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

33.1.15.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

34 дүгээр зүйл. Ангийн шатахууны хангалтын албаны дарга

34.1. Ангийн шатахууны хангалтын албаны дарга нь ангийн материал, хэрэгсэлийн хангалт хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

34.1.1. байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

34.1.2. нөөцийн шатахуун, тосолгооны материал, тусгай шингэн, шатахууны сав, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт, сольж шинэчлэх ажлыг хариуцах;

34.1.3. шатахуун, тосолгооны материал, тусгай шингэний хангалтыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

34.1.4. шатахуун тээвэрлэх, цэнэглэх, хадгалах, түгээх хэрэгслийг хүлээн авах, хадгалах, арчлан хамгаалах, техникийн үйлчилгээ хийх, засварлах ажлыг хариуцах, техникийн хувийн хэрэгт баяжилт хийх;

34.1.5. шатахуун, тосолгооны материалын агуулахад сар бүр үзлэг явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх;

34.1.6. шатахууны албаны хэмжих хэрэгслийн ашиглалт, баталгаажуулалт, тохируулгын ажлыг хариуцах;

34.1.7. шатахуун хадгалах, тээвэрлэх, түгээх, цэнэглэх, хэмжилт, шинжилгээний үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

34.1.8. нөөцийн хугацаат болон холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

35 дугаар зүйл. Ангийн хүнсний хангалтын албаны дарга

35.1. Ангийн хүнсний хангалтын албаны дарга нь ангийн материал, хэрэгсэлийн хангалт хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

35.1.1. байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

35.1.2. нөөцийн хүнс, хуурай хэрэглэлийн хадгалалт, хамгаалалт, сольж шинэчлэх ажлыг хариуцах;

35.1.3. хүнсний хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, нэхэмжлэх, хүлээн авах, хадгалах, зориулалт, нормын дагуу хуваарилах, олгох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, зарцуулалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих;

35.1.4. долоо хоногийн хоолны хуваарийг хийж батлуулах;

35.1.5. хоол боловсруулах технологийн горим, хоолны боловсруулалт, амт чанарт хяналт тавих;

35.1.6.цэргийн гал тогоо, цайны газар, талхны цех, хүнс, хуурай хэрэглэлийн агуулах, зоорины эрүүл ахуйн байдлыг хангах;

35.1.7.хүнс, хуурай хэрэглэлийн агуулах, зоорь болон салбаруудад хадгалагдаж байгаа хүнс, хүнсний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сав хэрэглэл, эд хогшлын тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдалд сар бүр үзлэг явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх;

35.1.8.хоол боловсруулах болон хүнсний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлтэй ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах;

35.1.9.нөөцийн хугацаат болон холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

36 дугаар зүйл. Ангийн хувцасны хангалтын албаны дарга

36.1.Ангийн хувцасны хангалтын албаны дарга нь ангийн материал, хэрэгсэлийн хангалт хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

36.1.1.байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

36.1.2.байнгын бүрэлдэхүүний хувцас хэрэгслийн хангалт, олголтын судалгаа, хувцасны өмсгөлийн хэмжээний дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтлөх;

36.1.3.хувцас хэрэглэлийн хангалт, халуун ус, угаалгын үйлчилгээг зохион байгуулах;

36.1.4.асар майхан, хувцас хэрэглэл, бусад эд материалын нөөцийн хадгалалт, хамгаалалт, сольж шинэчлэх ажлыг хариуцах;

36.1.5.цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийн биелэлтэд хяналт тавих;

36.1.6.халуун ус, угаалгын газар, салбарын ахуйн үйлчилгээний өрөөг тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах, тохижуулах;

36.1.7.халуун ус, угаалгын үйлчилгээний аюулгүй ажиллагааг хангах;

36.1.8.томилгоот бүрэлдэхүүний шаардлагатай хувцас хэрэглэлийн нөөцийг бүрдүүлэх;

36.1.9.хувцасны агуулах болон салбаруудын хувцас хэрэглэлийн иж бүрдэл, чанар байдалд сар бүр үзлэг явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх;

36.1.10.нөөцийн хугацаат болон холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

37 дугаар зүйл. Ангийн орон сууц ашиглалтын албаны дарга

37.1. Ангийн орон сууц ашиглалтын албаны дарга нь ангийн материал, хэрэгслийн хангалт хариуцсан орлогчид захирагдах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

37.1.1. байлдааны бэлэн байдал, сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлтөд албаны чиглэлээр оролцох;

37.1.2. ангийн барилга байгууламж, нийтийн ахуйн үйлчилгээний шугам, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, үйлчилгээ, засварыг хариуцах;

37.1.3. тусгай хэрэгцээний болон эзэмшлийн газар, түүний хилийн цэсийн хориотой бүсийн нэгж талбарын ашиглалтыг зохион байгуулах;

37.1.4. ангийн дулаан, цахилгаан, цэвэр, бохир усны тооцоог сар бүр гаргах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, цаашид хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлох;

37.1.5. барилга байгууламжийн үйлчилгээ, засварын материал хэрэгслийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалах, нэхэмжлэх, хүлээн авах, хадгалах, зориулалтаар нь хуваарилах, олгох ажлыг хариуцах, ашиглалт, зарцуулалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих, тайлагнах;

37.1.6. сургалтын төвийг албаны чиглэлээр бэлтгэх;

37.1.7. орон сууцны тавилга хэрэгслийг тасаг, алба, албаруудад хуваарилах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

37.1.8. ангийн барилга байгууламжийн ашиглалтад сар бүр үзлэг явуулах, үзлэгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх;

37.1.9. нөөцийн хугацаат болон холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

38 дугаар зүйл. Батальон (дивизион)-ы захирагч

38.1. Батальон (дивизион)-ы захирагч нь батальон (дивизион)-ы бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд энэ дүрмийн 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

38.1.1. батальон (дивизион)-ы үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдал, цэргийн сургалт бэлтгэл, цэргийн алба, суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн ажлыг удирдан зохион байгуулах;

38.1.2. штабын бэлтгэл, салбаруудын хээрийн сургууль, байлдааны буудлага (харвалт), жолоодлого, шалгалтын хичээлийг удирдах;

38.1.3.сургалт бэлтгэл, цэргийн сахилга, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлтийг сар бүр дүгнэх;

38.1.4.батальон (дивизион)-ы дотоод албыг зохион байгуулж, цагийн хуваарийн биелэлт, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлтийг сард 2 удаа шалгах, дутагдлыг засуулах;

38.1.5.батальон (дивизион)-ы зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, үйлчилгээ, засварыг зохион байгуулах;

38.1.6.батальон (дивизион)-ы зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийн тоо хэмжээ, чанар, иж бүрдэлд улиралд 1 удаа үзлэг явуулах, үр дүнг ангийн захирагчийн тушаалаар албажуулах;

38.1.7.батальон (дивизион)-ы барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг зохион байгуулах;

38.1.8.бие бүрэлдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах;

38.1.9.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

39 дүгээр зүйл. Рот (батарей)-ын захирагч

39.1.Рот (батарей)-ын захирагч нь рот (батарей)-ын бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд энэ дүрмийн 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

39.1.1.рот (батарей)-ын үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдал, хичээл сургууль, цэргийн алба, суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн ажлыг удирдан зохион байгуулах;

39.1.2.хичээлийн хуваарийг батлах, мөрдүүлэх;

39.1.3.байлдааны буудлага (харвалт), жигдрэлтийн сургуулийг удирдах;

39.1.4.ангийн жижүүрийн заавраар жижүүрийн салбарт галт хэрэглэлийг биечлэн олгох, хураан авч жижүүрт хүлээлгэн өгөх;

39.1.5.бага дарга нарыг сонгох, албан тушаалд томилуулах, цол олгуулах саналыг уламжлах, шийдвэрлүүлэх;

39.1.6.сургалт бэлтгэл, цэргийн сахилга, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлтийг сар бүр дүгнэх;

39.1.7.рот (батарей)-ын хурлыг зохион байгуулах, офицер, ахлагч, түрүүч нарын хүнтэй ажиллах ур чадвар, харилцааны соёл, заах арга зүйг дээшлүүлэх;

39.1.8.рот (батарей)-ын дотоод албыг зохион байгуулж, цагийн хуваарийн биелэлт, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлийг 7 хоногт 2 удаа шалгах, дутагдлыг засуулах;

39.1.9.рот (батарей)-ын зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, үйлчилгээ, засварыг зохион байгуулах;

39.1.10.рот (батарей)-ын зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийн тоо хэмжээ, чанар, иж бүрдэлд сард 2 удаа үзлэг явуулах;

39.1.11.рот (батарей)-ын цэргийн байрын ашиглалт, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг зохион байгуулах;

39.1.12.бие бүрэлдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах;

39.1.13.холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, танилцуулах.

40 дүгээр зүйл. Салааны захирагч

40.1.Салааны захирагч нь салааны бие бүрэлдэхүүний шууд захирах дарга бөгөөд энэ дүрмийн 10 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

40.1.1.салааны хичээл сургуулийг удирдан зохион байгуулах, салааны ахлагч, тасгийн захирагч нарт заах аргын зөвлөгөө өгөх, тэдний сургалтын арга зүйг дээшлүүлэх;

40.1.2.салааны зэвсэглэл, техникийн үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах;

40.1.3.салааны бие бүрэлдэхүүний сахилга, хүмүүжил, сэтгэл зүйн байдлыг мэдэж, дэлгэрэнгүй судалгааг хөтлөх;

40.1.4.бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүйн тогтвортой байдлыг хангах ажлыг тогтмол явуулах, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;

40.1.5.зэвсэглэл, техник, хувцас хэрэглэл, өмч хөрөнгийн ашиглалт, арчлан хамгаалалтад хяналт тавих, чанар байдалд 7 хоногт 2 удаа үзлэг хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах;

40.1.6.салааны сайшаал, шийтгэлийн бүртгэлийг хөтлөх;

40.1.7.салааны цагийн хуваарьт ажиллагааг удирдах, хяналт тавих;

40.1.8.бие бүрэлдэхүүнд хээрийн сургууль, дадлага, буудлага, жолоодлогын үеийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдүүлэх.

41 дүгээр зүйл. Тасаг (тоот, бүлэг)-ийн захирагч

41.1.Тасаг (тоот, бүлэг)-ийн захирагч нь тасаг (тоот, бүлэг)-ийн бие бүрэлдэхүүний шадар захирах дарга бөгөөд дараах чиг

үүргийг хэрэгжүүлнэ:

41.1.1.өдөр тутмын цагийн хуваарийг мөрдүүлэх, дэг журмыг сахиулах, дүрэмч, жагсаалч ажиллагааг хэвшүүлэх;

41.1.2.бие бүрэлдэхүүнийг цэргийн хэрэгт сурган дадлагажуулах;

41.1.3.бие бүрэлдэхүүний сэтгэл зүй, эрүүл мэндийн байдалд байнга хяналт тавих;

41.1.4.зэвсэг, цэргийн техник, бусад эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

41.1.5.бие бүрэлдэхүүний хувцас хэрэглэлийн эдэлгээ, арчилгаанд хяналт тавих, хувийн ариун цэврийг сахиулах;

41.1.6.бие бүрэлдэхүүний өдөр тутмын үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангах.

42 дугаар зүйл. Байлдагч

42.1.Байлдагч нь энэ дүрмийн 6 дугаар зүйлд заасан цэргийн алба хаагчийн үүргээс гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

42.1.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг дагаж мөрдөх;

42.1.2.цэргийн албаны эрх ашгийг ямагт дээдлэн үлгэр жишээчээр алба хаах;

42.1.3.хичээл сургуульд өөрийгөө дайчлан идэвхтэй оролцож, цэргийн эрдэмд шамдан суралцах;

42.1.4.хариуцсан зэвсэг, техник хэрэгслийг чадамгай эзэмшиж, арчлан хамгаалах;

42.1.5.цэргийн дүрэмт хувцас, хэрэглэлийг цэвэр үзэмжтэй өмсөж, хэрэглэх;

42.1.6.бие бялдраа чийрэгжүүлэх, хувийн болон нийтийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйг сахих;

42.1.7.авхаалж самбаатай, эрэлхэг зоригтой, сахилгатай байх, аливаа хэрэг зөрчлөөс өөрийгөө болон нөхрийгөө урьдчилан сэргийлэх, дутагдлыг нуун дарагдуулахгүй байх;

42.1.8.зэвсэгтэй харьцах, зэвсэглэл, техник дээр ажиллах үед хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааврыг сахин биелүүлэх;

42.1.9.анги (салбар)-ийн байрлалаас гадагш явахдаа биеэ зөв авч явах, нийгмийн хэв журмыг сахих.

43 дугаар зүйл. Албан тушаалтны ажил хүлээлцүүлэх ажиллагаа

43.1.Ангид шинээр томилогдож ирсэн офицер, ахлагч нь ангийн захирагч болон шадар захирах даргад илтгэнэ. Захирагч шинээр томилогдож ирсэн офицер, ахлагчийг нийт бүрэлдэхүүнд жагсаалын өмнө, эсхүл хурал дээр танилцуулна.

43.2.Албан тушаалтан албан тушаалд шинээр буюу шилжин томилогдоход ажлыг биечлэн хүлээлцүүлнэ.

43.3.Ангийн захирагчийн ажил хүлээлцүүлэх ажиллагааг ахлах даргын тушаалаар томилогдсон комисс хариуцна.

43.4.Ангийн бүх албан тушаалтан ажил хүлээлгэн өгөх, хүлээн авахад ангийн захирагчийн тушаалаар комисс томилогдоно. Ангийн захирагч ажил хүлээлцүүлэх ажиллагааг холбогдох дүрэм, журмын дагуу явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

43.5.Комиссын дарга, хүлээлгэн өгөгч ба хүлээн авагч нарын хамтран боловсруулсан төлөвлөгөөний дагуу ажил хүлээлцүүлнэ.

43.6.Албан тушаалтны ажлыг хүлээлцүүлэхэд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

43.6.1.хүлээн авагч тухайн анги, салбар, алба, нэгжийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаатай танилцах;

43.6.2.хүлээлгэн өгөгч албаны баримт бичиг, эд хөрөнгийг шилжүүлэн өгч, хүлээн авагч тэдгээрийг шалгаж хүлээн авах;

43.6.3.тухайн анги, тасаг, алба, салбар, нэгжийн хариуцсан санхүү, төсөв, материал, техник хэрэгслийг ахлах дарга, дээд байгууллагатай тооцоо нийлэх.

43.7.Ангийн захирагч ажлын 7 хоногт багтаан ажил хүлээлцэнэ. Байлдааны туг хүлээлцэн, ажил хүлээлцсэн тухай акт бичиж, гарын үсэг зурснаар шинээр томилогдсон ангийн захирагчийн эрх баталгаажин, ангийн захирагчийн ажил хүлээлцэж дуусна. Бусад албан тушаалтны хувьд ажил хүлээлцсэн тухай актад гарын үсэг зурж, ангийн захирагч баталгаажуулснаар ажил хүлээлцэх үйл ажиллагаа дуусна.

43.8.Байлдааны туг хүлээлцэх ажиллагааг Цэргийн жагсаалын дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

43.9.Ангийн захирагчийн орлогч нарын ажлыг ажлын 7 хоногт, материал, техникийн хангалтын албадын даргын ажлыг ажлын 5 хоногт, бусад тасаг, албадын дарга, төрөл мэргэжлийн цэргийн дарга, батальон, ротын захирагчийн ажлыг ажлын 3 хоногт багтаан хүлээлцүүлнэ. Бусад албан тушаалтны ажил хүлээлцэх хугацааг захирагч тогтооно.

43.10.Ажил хүлээлцүүлэх төлөвлөгөөнд дараах асуудлыг тусгана:

43.10.1.хүлээн авах албан тушаалын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг цаасан ба цахим хэлбэрээр хүлээн авах хугацаа;

43.10.2.албан тушаалтнуудын илтгэлийг сонсох дараалал ба хугацаа;

43.10.3.анги, тасаг, алба, салбар, нэгжийн бие бүрэлдэхүүн, барилга байгууламжийг хүлээн авах дараалал ба хугацаа;

43.10.4.алба, нэгж, тасаг, объект тус бүрээр зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгсэл, эд хөрөнгийг хүлээн авах, тоолох хугацаа;

43.10.5.ажил хүлээлгэн өгөгчийн баталсан төлөвлөгөө, тайлан, зөвшөөрөлтэй баримтын дагуу хийгдсэн мөнгөн хөрөнгийн болон материал, техникийн хангалтын орлого, зарлагын гүйлгээг штаб, тасаг, албаны бүртгэлтэй тулган үзэж, шалгаж дуусах хугацаа.

43.11.Ажил хүлээлцүүлэх ажиллагаа дуустал анги, тасаг, алба, салбар, нэгжийн үйл ажиллагааг хүлээлгэн өгөгч удирдан явуулна.

43.12.Ажил хүлээлцүүлэх комисс хүлээлгэн өгөгч ба хүлээн авагчийн оролцоотойгоор дараах ажлыг гүйцэтгэнэ:

43.12.1.шинэ ажил хүлээн авагчийн хүлээн авч буй албан тушаалын үүргийн дагуу хариуцах зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгсэл, бусад өмч хөрөнгийн тооллого хийх;

43.12.2.агуулах, бусад объектуудад тэдгээрийн сүүлчийн тооллогоос хойших хугацаанаас тооцон өмч хөрөнгийн бодит байгаа тоо хэмжээ, иж бүрдэл, чанар байдлыг бүртгэлтэй тулгах.

43.13.Ажил хүлээлцүүлэх комисс агуулахад байгаа материал хэрэгслийг тоолоход хүлээн авагч, хүлээлгэн өгөгч хоёрыг хамт байлцуулна.

43.14.Комисс гүйцэтгэсэн ажлын дүнгээр ажил хүлээлцүүлсэн акт бичнэ (Хавсралт 9). Уг актад тооллого, хяналт шалгалтын материалууд, түүнчлэн өмч хөрөнгийн илүүдэл, дутагдлын тухай албан тушаалтнуудын тайлбар бичгийг хавсаргана.

43.15.Ажил хүлээн авагч, хүлээлгэн өгөгч нь өөрийн санал хүсэлт, цаашид анхаарч ажиллах зүйлсийн талаар актад тусгуулна. Ахлах дарга, захирагч актыг батлахдаа тэдний гаргасан санал, гомдлыг судлан үзэж шийдвэр гаргах бөгөөд уг шийдвэрийг актын хувь бүрд хавсарган оруулж, ажил хүлээлцүүлсэн актад хүлээн авагч, хүлээлгэн өгөгч, комиссын гишүүд баталгаажуулж гарын үсэг зурна.

43.16.Салбар, нэгжийн захирагч нар ажил хүлээлцсэн тухай илтгэх хуудсыг бичиж ангийн захирагчид өгнө.

44 дүгээр зүйл. Бусад

44.1.Энэ дүрмээр тодорхойлоогүй албан тушаалтны үүргийг Төрийн цэргийн байгууллагын дарга, Төрлийн цэргийн командлагч нар албан тушаалын тодорхойлолтоор баталгаажуулж, мөрдөнө.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ АНГИЙН ДОТООД АЛБАНЫЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

45 дугаар зүйл. Ангийн дотоод алба

45.1.Ангийн дотоод албыг энэ дүрмийн хүрээнд зохион байгуулна.

45.2.Ангийн дотоод алба нь дараах арга хэмжээнээс бүрдэнэ:

45.2.1.бэлэн байдал, бэлтгэлжилтийг хангах арга хэмжээ;

45.2.2.цэргийн сургалт бэлтгэлийн арга хэмжээ;

45.2.3.суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн арга хэмжээ;

45.2.4.аюулгүй байдлыг хангах, харуул, хоногийн манаа, жижүүрлэлтийн арга хэмжээ;

45.2.5.бие бүрэлдэхүүний алба хаах, эрүүл амьдрах ахуй орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ;

45.2.6.дэг журам, сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх арга хэмжээ.

45.3.Дотоод алба нь ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар хэрэгжинэ.

45.4.Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Цэргийн албыг зохион байгуулах зааврыг үндэслэн ангийн дотоод албыг төлөвлөж, захирагчийн тушаалаар хэрэгжүүлнэ.

46 дугаар зүйл. Цагийн хуваарь

46.1.Ангийн бие бүрэлдэхүүний өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтоосон цагийн хуваариар хэрэгжүүлнэ.

46.2.Ангийн гүйцэтгэх үүрэг, бүтэц, бүрэлдэхүүн, тухайн орон нутгийн цаг агаарын онцлогийг харгалзан 7 хоногийн товч, өдөр тутмын цагийн хуваарийг ангийн захирагч тогтооно.

46.3.Ангийн захирагчийн баталсан 7 хоногийн товч, өдөр тутмын цагийн хуваарийг бие бүрэлдэхүүн ягштал дагаж мөрдөнө.

46.4.Хээрийн байрлалд сургууль, дадлага явуулах, ангийн байрлалын гадна ажил, үүрэг гүйцэтгэх үеийн цагийн хуваарийг ангийн захирагчаар батлуулж мөрдөнө.

46.5.Ангийн захирагчийн шийдвэрээр цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

46.6.Өдөр тутмын цагийн хуваарьт өглөөний босолт, биеийн тамир, эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлтийн дасгал, ариун цэврийн цаг, өглөөний үзлэг, нэгдэлт, хичээл, сургууль, хооллолт, зэвсэглэл, цэргийн техникийн үзлэг, үйлчилгээ, хурал, зөвлөгөөн, суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн ажил, тохижилт, үйлчилгээ, чөлөөт цаг, оройн зугаалга, тооллого, амралтын цагийг заана.

46.7.Бие бүрэлдэхүүний амрах хугацаа 8 цаг, хооллолт хоорондын хугацаа 7 цагаас илүүгүй байна. Үдийн хоолны дараа 30 минутын чөлөөт цаг олгоно.

46.8.Баяр, амралтын өдрүүдэд хугацаат цэргийн алба хаагчдын дунд суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн ажил, спортын уралдаан, тэмцээн явуулна.

46.9.Баяр, амралтын өдөр бие бүрэлдэхүүний унтаж амрах хугацааг 1 цагаар сунгаж болно.

47 дугаар зүйл. Өглөөний босолт, үзлэг

47.1.Ротын жижүүр тогтоосон цагт **“СЭРЭЭД”, “БОС”** команд өгч, бие бүрэлдэхүүнийг босгоно.

47.2.Бие бүрэлдэхүүн босож, жижүүрийн удирдлага дор биеийн тамирын дасгал хийж, орыг хурааж, байр болон хариуцуулж өгсөн орчныг цэвэрлээд гар нүүрээ угаасны дараа өглөөний үзлэгт жагсана.

47.3.Ротын жижүүрийн **“Салбар, Өглөөний үзлэгт-ЖАГС”** командаар тасгийн захирагч нар тасгаа жагсаана. Түр томилолтоор ирсэн бүрэлдэхүүн жагсаалын зүүн үзүүрт жагсана. Жижүүр рот (батареи)-ын бие бүрэлдэхүүнийг тогтоосон цагт жагсааж, үзлэг явуулна.

47.4.Ротын жижүүр эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авах шаардлагатай бүрэлдэхүүний нэрийг авч, эмнэлэгт үзүүлэгчийн бүртгэлд бүртгэнэ.

48 дугаар зүйл. Хичээл, сургууль

48.1.Хичээл, сургуульд ангийн бие бүрэлдэхүүн цагийн хуваарийн дагуу оролцоно.

48.2.Хичээл, сургуулийг өдөр тутмын цагийн хуваарийн дагуу тогтоосон цагт эхэлж, дуусгана.

48.3.Салааны захирагч хичээл, сургуульд гарахын өмнө бие бүрэлдэхүүний хичээлийн хэрэгсэл, хувцас, буу, байлдааны хэрэгслийн бүрдэл, тохиргоог шалгана.

48.4.Ангийн захирагчийн тушаалаар харуул, хоногийн манаа, тусгай ажилд томилогдсон бүрэлдэхүүнийг хичээлээс чөлөөлнө.

48.5.Хичээл, сургуулийг тасалсан болон тасалдуулсан цэргийн алба хаагчид сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

48.6.Өвчний учир танхимаас гадуурх хичээлээс чөлөөлөгдсөн бие бүрэлдэхүүнийг рот (батарей)-ын захирагчийн шийдвэрээр танхимд хичээллүүлнэ.

48.7.Хичээл, сургуульд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцоогүй бүрэлдэхүүнд нөхөн заалтыг давтлагаар оруулна.

48.8.Хээрийн хичээл, дадлага, хүчний дасгал, сургуулийн өмнө бие бүрэлдэхүүнийг эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгт хамруулсан байна.

48.9.Салбарын захирагч хичээл, сургуулийн төгсгөлд техникийн тоо, иж бүрдэл, буудлагын зэвсэг, галт хэрэглэл, сургалтын багаж хэрэгсэл бүрэн байгаа эсэхийг биечлэн шалгаж, дүнг ахлах даргад илтгэнэ.

48.10.Хичээл, сургуулийн төгсгөлд зэвсэг, багаж хэрэгсэл, хичээл, сургуулийн байр, орчныг цэвэрлэж, техникт үйлчилгээ хийнэ.

49 дүгээр зүйл. Хооллолт

49.1.Хоол, цайг өдөр тутмын цагийн хуваарьт заасан цагт бэлэн болгоно. Ангийн жижүүр, эмнэлгийн жижүүр (эмч, сувилагч) хоол олгохоос өмнө хоолны амт чанар, орц, боловсруулалтыг шалгаж, цэргийн хоолны боловсруулалт, амт чанар, хүртээмжид хяналт тавих дэвтэрт тэмдэглэнэ.

49.2.Ангийн жижүүр хоол амталж шалгасны дараа бие бүрэлдэхүүнийг хооллох зөвшөөрлийг гал тогооны жижүүрт өгнө.

49.3.Бие бүрэлдэхүүн гутал, хувцсыг цэвэрлэж, гар, нүүр угаасны дараа хооллох зааланд хооллоно. Малгай, ажлын болон гадуур хувцастай хооллохыг хориглоно.

49.4.Ангийн эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэгчийн хоолыг эмчийн зааврын дагуу эмчилгээний хоолны жороор бэлтгэж, эмнэлгийн жижүүрээр дамжуулан эмчлүүлэгчид олгоно.

50 дугаар зүйл. Оройн тооллого

50.1.Ротын жижүүрийн **“РОТ, ЖАГС”** командаар тасгийн захирагч нар тасгаа оройн тооллогод жагсаана. Оройн тооллогын өмнө зугаалга хийнэ. Оройн зугаалгыг ротын жижүүр удирдана.

50.2.Оройн зугаалгын үед салбар бүрэлдэхүүнээр, жагсаалын дуу дуулж алхана.

50.3.Ангийн жижүүр **“НОМХОН-ОРОЙН ТООЛЛОГО”** команд өгч, оройн тооллогыг эхлүүлнэ.

50.4.Ротын жижүүр оройн тооллогын эхэнд ротод мөнхжүүлсэн цэргийн алба хаагчийн нэрийг дуудахад, нэгдүгээр салааны нэгдүгээр тасгийн захирагч **“Монгол Улсын баатар (цол, овог, нэр) манай эх орны тусгаар тогтнолын төлөө тэмцэлд эрэлхгээр амь үрэгдсэн”** эсхүл **“Салбарын хүндэт дайчин (цол, нэр) бэлтгэл, чөлөөнд байгаа”** гэж хариулна.

50.5.Дараа нь ротын жижүүр бие бүрэлдэхүүнийг нэрээр дуудаж бүртгэнэ. Хүн бүр нэрээ сонсмогц **“Би”** гэж хариулна. Шалтгаантай цэргийн алба хаагчийг төлөөлж тасгийн захирагч **“Харуултай”, “Чөлөөтэй”, “Өвчтэй”** гэж хариулна.

50.6.Оройн тооллого дуусмагц ротын жижүүр **“БОЛНО”** команд өгч, цэргийн алба хаагчийн мэдвэл зохих тушаалын заалт, маргаашийн ажил, харуул, хоногийн манааны томилолтыг танилцуулж, **“ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ”** дохио зарлах буюу гал түймрийн аюул гарах үед ажиллах байлдааны салбарыг томилж (тодотгож), бусад үүрэг, зааварчилгаа өгнө.

50.7.Үүний дараа салбар, ротын жижүүр оройн тооллого явуулсан дүнг ангийн жижүүрт илтгэнэ.

50.8.Төрийн дуулал эгшиглэхэд бие бүрэлдэхүүн дагаж дуулна. Төрийн дуулал эгшиглэж дуусмагц ангийн жижүүр **“БОЛНО”** команд өгнө.

50.9.Цаг агаарын хүндрэлтэй (цас, бороо, шуурга) нөхцөлд оройн тооллогыг цэргийн байранд ротын жижүүр удирдан явуулна.

51 дүгээр зүйл. Халуун ус, угаалга

51.1.Хугацаат цэргийн алба хаагчид тогтмол, тогооч, талхчин, асрагч, үйлчлэгч нар ээлжид гарахын өмнө, галч, жолооч, засвар үйлчилгээний ажилтан ажлаас буусны дараа халуун усанд орно.

51.2.Халуун усны байрыг байнга цэвэрлэж, ариутгана. Цэвэрлэгээ, ариутгалын байдалд жижүүрийн эмч, сувилагч хяналт тавина.

51.3.Хувцас, цагаан хэрэглэлийг хүлээн авах, ялгах, угаах,

ариутгах, түр хадгалах, олгох журмыг ангийн захирагчийн материал хэрэгсэлийн хангалт хариуцсан орлогч тогтооно.

52 дугаар зүйл. Цэргийн алба хаагчийг байрлуулах

52.1. Ангийн захирагчийн шийдвэрээр цэргийн хотхоны орон сууцны болон бусад байр, байрлалын дэвсгэр газрыг салбаруудад хуваарилна.

52.2. Цэргийн хүрээ (хотхон)-нд хэд хэдэн цэргийн анги байрлах үед цэргийн хүрээ (хотхон)-ний дарга нь тэдгээрт байр, нутаг дэвсгэрийг хуваарилан хариуцуулна.

52.3. Цэргийн ангийн байрлалд өдөр тутмын үйл ажиллагаа явуулах зориулалттай барилга байгууламж, албаны болон бусад өрөө, тасалгаа, төрөл бүрийн танхим, байр (цаашид "байр" гэх)-ын зохион байгуулалт, төхөөрөмжлөлийг "Цэргийн албыг зохион байгуулах заавар"-аар тогтооно.

52.4. Цэргийн анги бүр "Тугийн байр", "Дайчин алдрын танхим", "Хүндэтгэлийн булан", "Эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлтийн танхим", "Сэтгэл зүйн танхим", "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн танхим"-тай байна.

52.5. Хугацаат болон цэргийн гэрээт алба хаагч (цэргийн сургуулийн сонсогч, сурагч)-ийг цэргийн байранд байрлуулна.

52.6. Салбарын байранд дараах өрөө, тасалгаа байна:

52.6.1. унтлагын байр;

52.6.2. соёл, амралтын танхим;

52.6.3. албаны өрөө;

52.6.4. зэвсэг хадгалах өрөө;

52.6.5. зэвсэг цэвэрлэх өрөө (байр);

52.6.6. ахуйн үйлчилгээний өрөө;

52.6.7. салбарын агуулах;

52.6.8. ариун цэврийн өрөө;

52.6.9. хувцас хатаах өрөө;

52.6.10. бие засах газар.

52.7. Унтлагын байранд хүн нэг бүрд 9-12 шоо метрээс багагүй агаар ноогдохоор, нэг өрөөнд нэг бүлэг буюу 3-5 хүн, эсхүл нэг тасаг буюу 8-10 хүнээр тооцож, цэргийн алба хаагчдыг байрлуулна.

52.8. Цэргийн алба хаагчийг цэргийн байранд байрлуулахдаа хүн нэг бүрийн тавилга, эд хэрэглэл, ариун цэврийн хэрэглэлээр хангана.

52.9. Салбарын зэвсэг хадгалах өрөө нь ангийн болон салбарын жижүүр, ангийн жижүүрийн туслагч, ээлжтэний хяналт, хамгаалалтад байна.

52.10. Ангийн офицер, ахлагч нарын хувийн зэвсгийг ангийн жижүүрийн байранд тусгайлан бэлтгэсэн шүүгээ, сейфт хадгалах бөгөөд захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын зөвшөөрлөөр олгох, хураан авах ажлыг жижүүр хариуцан гүйцэтгэнэ.

52.11. Зэвсгийн ерөөний болон нөөц сумны төмөр шүүгээний түлхүүрийг анги, салбарын жижүүр хариуцаж хадгална. Нөөц сумны төмөр шүүгээг ангийн жижүүрийн байранд хадгалж, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, зэвсгийн даргын лацаар лацадна.

53 дугаар зүйл. Байрны ашиглалт

53.1. Захирагч нь цэргийн байрны ашиглалт, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

53.2. Цэргийн байрны ариун цэврийг салбарын жижүүр, ээлжтэнгүүд хариуцна. Шаардлагатай үед байр болон орчны цэвэрлэгээнд нэмэлт бүрэлдэхүүнийг томилж болно. Цэргийн байранд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийнэ.

53.3. Ариун цэврийн ерөө нь гэрэлтүүлэг, салхивчтай, ариутгал хийгдсэн, цэвэр байна. Гадна байрлалтай бие засах газрыг цэргийн байр, гал тогоо, талх барих газар, дулааны болон цэвэр усны шугамаас 75 метрээс ойргүй зайд байгуулна.

53.4. Байшин, барилгын хийцийг өөрчлөх, буулгах, шинээр барих, инженерийн шугам, сүлжээ болон холбоо дохиоллын шугам тавих, пийшин барих ажлыг барилга орон сууцны болон эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлөөр, мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.

53.5. Ангийн байнгын байрлал, цэргийн хотхоны нутаг дэвсгэр, орчны гудамж, талбайг зүлэгжүүлэн тохижуулж, шөнийн цагт гэрэлтүүлэгтэй байлгана.

53.6. Хогийг тагтай тусгай саванд ялган цуглуулж, тогтоосон газарт зөөж асгах бөгөөд хогийн савыг хатуу хучлагатай, тусгай талбайд байрлуулж, 7 хоног бүр цэвэрлэж ариутгана.

54 дүгээр зүйл. Байрны халаалт

54.1. Байрны халаалтын галлагаа эхлэх, дуусах хугацааг ангийн захирагчийн тушаалаар тогтооно.

54.2. Галч нарт галлах журам, хөдөлмөрийн аюулгүйн ажиллагааны зааврыг судлуулж, баталгаа гаргуулна. Галлагаа эхлэхээс өмнө халаалтын тогоо, дулааны шугам сүлжээ, пийшин, янданг мэргэжлийн хяналтын байгууллагаар шалгуулан гэмтлийг

засварлаж баталгаажуулна.

54.3.Ердийн пийшинг галлах цагийн хуваарийг захирагч тогтоож, галлагаанд нь орон сууц ашиглалтын албаны дарга (орон тооны болон орон тооны бус гал түймрийн байцаагч) хяналт тавина.

54.4.Өвлийн улиралд анги, салбарын байрыг +18°C, эмнэлгийн байрыг +20°C-ээс доошгүй дулаантай байлгана.

54.5.Халаалтын улирал дуусмагц халаалтын тогоо, дулааны шугам, пийшин, янданг цэвэрлэн, ангийн орон сууц ашиглалтын албаны дарга, орон тооны болон орон тооны бус гал түймрийн байцаагч нар шалгаж, акт бичнэ.

55 дугаар зүйл. Байрны агааржуулалт

55.1.Цэргийн байрны агааржуулалтыг салбарын жижүүрийн хяналтын дор ээлжтэн гүйцэтгэнэ.

55.2.Унтлагын байрыг бие бүрэлдэхүүнийг унтахын өмнө, боссоны дараа, танхимыг хичээл эхлэхээс өмнө, завсарлах үед агааржуулна.

55.3.Агааржуулахдаа зөвхөн салхивчийг онгойлгоно. Дулааны улиралд цэргийн байр, гал тогоо, эмнэлгийн байрны цонхыг хортон шавжаас хамгаалах тороор торлоно.

55.4.Хэрэв байр агааржуулах төхөөрөмжтэй бол агааржуулах сэнсийг цагийн хуваарьт тогтоосон цагт ажиллуулна.

56 дугаар зүйл. Байрны гэрэлтүүлэг

56.1.Ангийн захирагч байрыг гэрэлтүүлэх журмыг тогтооно. Шөнийн цагт жижүүрийн гэрлийг асаана. Цэргийн байрны орц, шат, зэвсэг хадгалах өрөө, бие засах газар, хонгилыг харанхуй болох цагаас үүрийн гэгээ ортол гэрэлтэй байлгана. Гэрлийг цаг тухайд нь асаах, унтраахыг анги, салбарын жижүүр, ээлжтэн хариуцна.

56.2.Осол, цахилгааны саатал гарсан тохиолдолд хэрэглэх цахилгаан үүсгүүр, гар чийдэн, лааг жижүүрийн байранд байлгана.

56.3.Ангийн барилга байгууламж, байрны гэрэлтүүлгийн хэрэгслийн тоо, хүчин чадлыг орон сууц ашиглалтын албаны дарга хариуцаж, тогтоосон стандарт, нормын хэмжээнд байлгаж ашиглана.

57 дугаар зүйл. Салбар (баг)-ыг үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилох

57.1.Салбар (баг)-ыг гадна ажилд томилохдоо тэдний

гүйцэтгэх үүргийн байдлыг харгалзан ангийн үйл ажиллагаа, хичээл сургууль, харуул, хоногийн манааны үүрэг биелүүлэхэд нөлөөлөхгүй байхаар зохион байгуулна.

57.2. Ангийн байрлалаас гадагш үүрэг гүйцэтгэх салбар (баг)-ыг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн цэргийн байгууллагын дарга тушаал гаргаж, томилон ажиллуулна.

57.3. Төрийн цэргийн байгууллагын даргын тушаалаар салбар (баг)-ын ахлаачийг томилно.

57.4. Томилолтын хуудсанд салбар (баг)-ын бие бүрэлдэхүүний нэр, зэвсэг, техник, хэрэгслийн тоо хэмжээ, төрөл, дугаарыг бичиж, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга гарын үсэг зурж, ангийн тэмдэг дарна. Салбар (баг)-ын явах маршрут, хооллох журам, гүйцэтгэх үүрэг, үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдсон бусад зааврыг салбар (баг)-ын ахлаачид өгнө.

57.5. Салбар (баг)-ын ахлаач нь бие бүрэлдэхүүний зэвсэг, техник, хэрэгслийг шалгаж, бэлэн болсон тухай захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад илтгэнэ.

57.6. Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь салбар (баг)-ын бие бүрэлдэхүүнд үзлэг хийж, хангалтын байдлыг шалган, зааварчилгаа өгсний дараа ангийн захирагчийн зөвшөөрлөөр салбар (баг)-ыг явуулна.

57.7. Салбар (баг)-ын ахлаач нь бие бүрэлдэхүүний сахилга, дэг журмыг сахиулах, өгсөн үүргийг цаг тухайд нь биелүүлэх, зэвсэглэл, цэргийн техник, сум, галт хэрэглэл, эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах асуудлыг хариуцна.

57.8. Салбар (баг)-ын ахлаач нь үүрэг гүйцэтгэх газарт очмогц мэдэлд нь очиж байгаа албан тушаалтанд, ангийн байрлалд буцаж ирээд захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад үүрэг гүйцэтгэсэн тухай илтгэнэ.

57.9. Салбар (баг)-ын ахлаач нь салбар (баг)-ыг төмөр зам болон агаараар тээвэрлэх үед холбогдох журмыг дагаж мөрдөнө.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ ХАРУУЛ, ХОНОГИЙН МАНАА

58 дугаар зүйл. Харуул, хоногийн манаа

58.1. Анги, салбарын дотоод алба, өдөр тутмын үйл ажиллагааг цагийн хуваарийн дагуу удирдах, барилга байгууламж, зэвсэглэл, техник, эд хөрөнгийг хамгаалах, бусад үүргийг гүйцэтгүүлэхээр харуул, хоногийн манааг томилно.

58.2.Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг ангийн захирагчийн тушаалаар томилно.

58.3.Ангийн харуул, хоногийн манаа нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна:

58.3.1.ангийн эргүүл;

58.3.2.ангийн жижүүр, түүний туслагч;

58.3.3.холбооны жижүүр, ээлжийн оператор;

58.3.4.жижүүрийн салбар (томилгоот бүлэг);

58.3.5.харуул;

58.3.6.тавиулангийн жижүүр, ээлжтэн, жижүүрийн чирэгчийн жолооч (механик-жолооч);

58.3.7.эмнэлгийн байрны жижүүр;

58.3.8.ШНБ-ны жижүүр, түүний туслагч;

58.3.9.гал тогооны жижүүр, ээлжийн бүрэлдэхүүн;

58.3.10.гал түймрийн хяналтын эргүүл;

58.3.11.цэргийн цагдаагийн эргүүл (цэргийн хүрээ, хотхонд).

58.4. Салбарын хоногийн манаанд:

58.4.1.батальон (дивизион)-ы жижүүр;

58.4.2.рот (батарея)-ын жижүүр, ээлжтэн.

58.5.Хэд хэдэн салбар (рот, батарея) хамт байрласан тохиолдолд нэг жижүүр томилж болно.

58.6.Хоногийн манаанд томилогдсон бүрэлдэхүүн үүргээ сайн мэдэж, түүнийг чанд биелүүлж, бие бүрэлдэхүүнээр цагийн хуваарийг мөрдүүлж, дотоод журмыг сахиулна.

58.7.Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүн ангийн захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр гүйцэтгэж байгаа үүргээ зогсоох буюу бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

58.8.Ангийн жижүүр, түүний туслагч, тавиулангийн жижүүрт томилогдсон офицер нэг хүхээг байлдааны сумтай гар буугаар зэвсэглэнэ. Сумтай хүхээгийг гэрэнд нь хадгалж, бууг зөвхөн шаардлагатай үед цэнэглэнэ.

58.9.Ангийн жижүүрийн туслагч, тавиулан, шалган нэвтрүүлэх байр, рот (батарея)-ын жижүүрт томилогдсон ахлагч, түрүүч, ээлжтэнээр томилогдсон байлдагч нар хутган жадаар зэвсэглэнэ.

58.10.Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмийг удирдлага болгон харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүн зэвсэг хэрэглэж болно.

58.11.Ангийн хоногийн манааны бүрэлдэхүүн үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд хувцастай, зэвсэгтэйгээ амрах бөгөөд зөвхөн гутал тайлахыг зөвшөөрнө. Хоногийн манааны бүрэлдэхүүн шөнийн цагт ээлжээр амрах бөгөөд амрах хугацаа 2 цагаас илүүгүй байна.

59 дүгээр зүйл. Жижүүрийн салбар (томилгоот бүлэг)

59.1.Харуулыг хүч нэмэгдүүлэх, түүнчлэн гамшиг, аюулт үзэгдэл, осол, бусад онцгой тохиолдолд яаралтай үүрэг гүйцэтгүүлэхээр жижүүрийн салбар (томилгоот бүлэг)-ыг томилно. Тэр нь ангийн жижүүрт захирагдана.

59.2.Жижүүрийн салбар нь томилгоот үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байна.

59.3.Жижүүрийн салбарыг өдөр тутмын ажилд томилохгүй бөгөөд ангийн байрлалын ойролцоо хичээллүүлнэ.

59.4.Жижүүрийн салбарын ажиллах журмыг ангийн захирагч тогтоож, уг журмыг ангийн жижүүр хэрэгжүүлнэ.

59.5.Байнгын бүрэлдэхүүнтэй жижүүрийн салбарын хооллолт, байрлалтыг ангийн захирагчийн тушаалаар тогтооно.

60 дугаар зүйл. Харуул, хоногийн манааны томилгоо

60.1.Цэргийн алба хаагчийг харуул, хоногийн манаанд ээлж дарааллыг хатуу баримталж, ажил, үүргийн ачааллыг харгалзан томилгоожуулна.

60.2.Ангид харуул, хоногийн манааны ээлж, дарааллыг захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, салбарт салбарын захирагч, салаанд салааны захирагч тус тус тогтооно.

60.3.Дараах албан тушаалтнууд харуул, хоногийн манааны томилгооны хуудсыг хөтөлнө:

60.3.1.ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга офицер, ахлагч, ажилтан албан хаагч нарын;

60.3.2.рот (батареј)-ын ахлагч - ахлагч, түрүүч нарын;

60.3.3.салааны захирагч ахлагч, байлдагч нарын.

60.4.Томилгооны хуудсыг нэг жил хадгалж, дараа нь устгана.

61 дүгээр зүйл. Харуул, хоногийн манааны бэлтгэл

61.1.Штабын дарга дараагийн сар эхлэхээс 5 хоногийн өмнө салбаруудын харуулд гарах хуваарь, өдрийг салбарын захирагч нарт мэдэгдэнэ.

61.2.Салбарын захирагч өөрийн салбараас харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүнийг сонгон авах, бэлтгэлийг хангах ажиллагааг Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмийн заалтын дагуу зохион байгуулна.

61.3.Гал түймрийн хяналтын эргүүлээс бусад харуул,

хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг үүрэг гүйцэтгэхийн өмнөх шөнийн хичээл, сургууль, ажлаас чөлөөлнө.

61.4.Харуул, хоногийн манаанд анх удаа томилогдож байгаа бүрэлдэхүүнтэй үүрэг гүйцэтгэхээс нь өмнө 2-оос доошгүй удаа үзүүлэх сургууль, сурган зааварлах хичээл зохион байгуулна.

62 дугаар зүйл. Харуул, хоногийн манааг хүлээн авах, халалцах ажиллагаа

62.1.Харуул, хоногийн манааг тогтоосон цагт Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмийн дагуу ангийн шинэ жижүүр хүлээн авна.

62.2.Ангийн жижүүрийн туслагч нь харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг тогтоосон хугацаанаас 10 минутын өмнө заасан газарт жагсааж, бүртгэнэ.

62.3.Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний баруун үзүүрт байлдааны жижүүрлэлтийн бүрэлдэхүүн, түүнээс зүүн тийш харуул, тавиулангийн жижүүр, эмнэлэг, гал тогоо, шалган нэвтрүүлэх байр, штабын жижүүрүүд, гал түймрийн эргүүл, батальон, ротын жижүүрүүд салбарын дугаарын дарааллаар, шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслагч, ээлжтэн, жижүүрийн чирэгчийн жолооч (механик-жолооч)-ийг тус тусын жижүүрийн ард жагсаана.

62.4.Ангийн жижүүрийн туслагч жагсаалаас 5-7 алхмын өмнө, жагсаалыг голлон зогсож, харуул, хоногийн манааг хүлээн авахаар ангийн жижүүрийг ирэхэд түүнд илтгэл өгч, түүнээс жагсаалд орох зөвшөөрөл авч, жагсаалын эхэнд очиж зогсоно.

62.5.Эмнэлгийн байрны жижүүр харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн байдалд хяналт тавьж, дүгнэлтийг жижүүрт илтгэнэ.

62.6.Анги, салбарын гүйцэтгэх үүргийн онцлогт тохирсон харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний ажиллах журмыг ангийн захирагч тогтооно.

63 дугаар зүйл. Ангийн эргүүл

63.1.Ангийн эргүүлийг баяр, амралтын өдрүүд, шаардлагатай тохиолдолд ангийн захирагчийн тушаалаар томилон үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

63.2.Ангийн эргүүл бие бүрэлдэхүүний өдөр тутмын цагийн хуваарьт ажиллагаа, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлтэд хяналт тавина.

63.3. Ангийн эргүүл өдөр тутмын цагийн хуваарьт ажиллагааны явц байдлыг ангийн захирагчид тогтоосон цагт илтгэнэ. Үүрэг гүйцэтгэж дууссаны дараа ангийн захирагчид үүрэг гүйцэтгэлтийн тухай бичгээр илтгэнэ.

64 дүгээр зүйл. Ангийн жижүүр

64.1. Ангийн жижүүрт штаб, албадын офицер, батальон, тусгай салбарын захирагч нарыг томилох ба тэр нь ангийн захирагч, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад захирагдана.

64.2. Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүн ангийн жижүүрт захирагдана.

64.3. Ангийн жижүүр нь харуулыг Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрмийн дагуу удирдана.

64.4. Ангийн шинэ жижүүр нь тогтоосон цагт захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргаас зааварчилгаа, “Нууц үг” авна.

64.5. Ангийн шинэ жижүүр харуул, хоногийн манааг хүлээн авахдаа түүний бүрэлдэхүүн, зэвсэг, хувцаслалт, дүрмийн мэдлэг, эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгийн дүнг шалгаж, дутагдлыг засуулна.

64.6. Харуул, хоногийн манааг хүлээн авсны дараа шинэ жижүүр нь хуучин жижүүрээс өнгөрсөн хугацаанд болсон онцлог үйл явдал, хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааны талаар мэдээллийг бүрэн авч, хугацаат болон цэргийн гэрээт алба хаагчдын тоо, шалтгаантай цэргийн алба хаагчдын бүртгэлийг шалгаж, зэвсэг, галт хэрэглэлийг тоо, дугаар, иж бүрдлээр нь нэг бүрчлэн тоолж, хуучин жижүүрийн хамт зарлан мэдээлэх болон дохиоллын техник хэрэгсэл, цацраг-химийн тагнуулын багажийн бүрэн бүтэн байдал, ажиллагааг шалгаж, хяналтын камерууд, сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийг бүртгэж, тэднийг зохих журмын дагуу тусгаарлан саатуулж байгаа эсэхийг шалгасны дараа бүртгэлд гарын үсэг зурж, хүлээн авна.

64.7. Жижүүрүүд харуулын дарга нараас харуул халалцсан тухай илтгэлийг авч, жижүүр хүлээлцэх дэвтэрт гарын үсэг зуралцсаны дараа захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад хуучин жижүүр илтгэж, жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэлтийн үнэлгээг авна.

64.8. Ангийн жижүүрийн үүргийг хүлээлцэхэд ангийн захирагч (захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга)-ийн өрөөнд хуучин жижүүр түрүүлэн орж, шинэ жижүүр түүний зүүн гар талд зогсож, тус тус илтгэнэ. Хуучин жижүүр нь **“Эрхэм хурандаад, ангийн жижүүр хүлээлцэхийг зөвшөөрнө үү”** гэж илтгэн, **“Хүлээлц”** гэсэн

зөвшөөрөл аваад, “**Эрхэм хурандаад, ахмад ... ангийн жижүүрийг хүлээлгэн өглөө**”, шинэ жижүүр нь “**Эрхэм хурандаад, ахмад ... ангийн жижүүрийг хүлээн авлаа**” гэж илтгэнэ.

64.9. Жижүүр хүлээн авах үед илэрсэн дутагдлыг ангийн шинэ жижүүр илтгэнэ. Жижүүр хүлээлцэх дэвтэрт ангийн захирагч (захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга) гарын үсэг зурснаар жижүүр хүлээлцэх ажил дуусна.

64.10. Ангийн жижүүрийн үүрэг:

64.10.1. ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг цагийн хуваарийн дагуу удирдах, биелэлтэд нь хяналт тавих, тогтоосон команд, дохио өгөх, салбаруудын дотоод алба, харуул, хоногийн манааны болон халаалтын тогооны ээлжийн бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэлтийг хоногт 4 удаа, үүнээс 2-ыг нь шөнө биечлэн шалгах, хэрэг, зөрчил, гамшиг осол, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;

64.10.2. салбаруудын байрлаж байгаа газар, хамрагдаж байгаа хичээл, сургууль, гүйцэтгэж байгаа үүргийг мэдэж байх;

64.10.3. “**ТҮГШҮҮР**”, “**ЦУГЛАРАЛТ**” дохио өгөх үед түүнийг тодотгоод, салбаруудыг босгох дохиог нэн даруй өгч, ангийн захирагч, түүний орлогч нар бусад албан тушаалтанд зарлаж, тэднийг иртэл салбаруудыг зааврын дагуу удирдах;

64.10.4. ангийн захирагчаас тогтоосон журмын дагуу офицер, ахлагч нарын хувийн зэвсгийг “Салбарын байрлалаас зэвсэг, галт хэрэглэлийг түр гаргах бүртгэл”-д тэмдэглэж, гарын үсэг зуруулан олгох, цаг тухайд нь хураан авах;

64.10.5. хорт бодис, цацрагийн аюул, гамшиг осол гарсан тохиолдолд зааврын дагуу ажиллах;

64.10.6. ангийн байрлалын ойролцоо гэнэтийн аюул, гал түймэр гарсан үед Байлдааны туг, бие бүрэлдэхүүн, зэвсэглэл, цэргийн техник, сум, галт хэрэглэл, материал хэрэгслийг аврах, татан гаргах арга хэмжээг яаралтай авах, гал түймэр унтраах, аврах ангийг дуудаж, тэднийг иртэл гал түймэр унтраах ажлыг зохион байгуулах;

64.10.7. ангийн гадна яваа цэргийн алба хаагч, зэвсэг, техникийн тоог мэдэх, техник тавиуланд ирж байгаа эсэхийг хянаж, замд саатсан машины тухай ангийн захирагчид илтгэх, татан авах арга хэмжээг зохион байгуулах;

64.10.8. ангийн захирагч, орлогч нарын байгаа газрыг мэдэж байх;

64.10.9. сахилгын тусгаарлан саатуулах байртай бол тусгаарлан саатуулах хуудас болон саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийн бүртгэлд зохих тэмдэглэл хийж, тэднийг ангийн сахилгын

тусгаарлан саатуулах байранд хүлээж авах, саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийг салбарт нь буцаах;

64.10.10.хоолны амт чанарыг эмнэлгийн жижүүр (эмч, сувилагч)-ийн хамт шалгаж, тусгай дэвтэрт тэмдэглэл хийж, хоол олгох зөвшөөрөл өгөх, бие бүрэлдэхүүн хооллох үед хооллох байранд биечлэн байж, хоолны олголт, хүртээмжид хяналт тавих;

64.10.11.ангийн байрлал, цэргийн байрны ариун цэвэр, дэг журмыг хянах;

64.10.12.жижүүрийн байрнаас гадагш явах бол өөрийн оронд туслагчийг үлдээж, түүнд явах чиглэл, хугацааг мэдэгдэх.

64.11.Ангийн захирагч ангийн байрлалд ирэхэд жижүүр **“Анги, НОМХОН”** гэж командлаад, түүнд илтгэл өгнө: **“Эрхэм хурандаад, ангийн үйл ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Ангийн жижүүр ахмад ...”**.

64.12.Ангийн жижүүр илтгэл өгсний дараа ангийн цагийн хуваарьт ажиллагааны явц, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлт, цахилгаан, дулааны хангамж, бусад асуудлын тухай дэлгэрэнгүй танилцуулна.

64.13.Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга түрүүлж ирвэл, **“Анги, НОМХОН”** команд өгч, түүнд илтгэнэ. Ангийн захирагчийн дараа захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга ирвэл ангийн жижүүр команд өгөхгүй, зөвхөн **“Эрхэм хурандаад, ангийн үйл ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Ангийн жижүүр ахмад ...”** гэж илтгэнэ. Захирагчийн бусад орлогч нарыг ирэхэд ангийн жижүүр команд өгөхгүй, зөвхөн илтгэнэ. Ангийн захирагчийн эзгүйд, түүнийг тушаалаар орлож байгаа орлогчид **“Анги, НОМХОН”** команд өгч, илтгэнэ.

64.14.Ангийн жижүүр оройн тооллого, өглөөний үзлэгийн дараа батальон, тусгай рот (батареи)-ын жижүүрүүдээс илтгэл авч, оройн тооллого дээр байгаагүй алба хаагчдын тухай мэдээ, хэрэв чөлөөгүй явсан хүн байвал ангийн захирагч, дээд шатны байгууллагын жижүүрт илтгэнэ.

64.15.Ангийн жижүүр нь жижүүрлэлтийн хугацаанд харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэлт, ангийн үйл ажиллагаа, хичээл сургуулийн явц, илэрсэн бүх дутагдал, жижүүр хүлээлгэн өгөх хүртэл хугацаанд арилгаж чадаагүй бусад дутагдлын тухай анги (салбар)-ийн жижүүр хүлээлцэх дэвтэрт тэмдэглэнэ.

64.16.Ангийн захирагч нь жижүүр хүлээлцэх дэвтрийн тэмдэглэлийг өдөр бүр уншин танилцаж, өгсөн үүрэг, гаргасан шийдвэрээ бичнэ.

64.17.Ангийн жижүүр нь захирагчаас дээш албан тушаалын

захирагч, дарга болон шалгалтын бүрэлдэхүүний ахлаачийг угтан бие бүрэлдэхүүнийг “**Анги, НОМХОН**” гэж командлаад, илтгэл өгнө: “**Эрхэм хошууч генералд, ангийн үйл ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Ангийн жижүүр хошууч ...**”.

64.18.Дээр дурдсан дарга нарыг ангийн захирагч, эсхүл түүний орлогч нарын нэг нь угтсан үед ангийн жижүүр команд өгөхгүй: “**Эрхэм хошууч генералд, ангийн жижүүр хошууч ...**” гэж илтгэнэ.

64.19.Гадны ангийн цэргийн алба хаагчийн нэр, цол, ирсэн зорилгыг тогтоосны дараа захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргаас зөвшөөрөл авч, ангийн байрлалд нэвтрүүлнэ.

65 дугаар зүйл. Ангийн жижүүрийн туслагч

65.1.Ангийн жижүүрийн туслагчаар дунд офицер, ахлагчийг томилох ба тэр нь ангийн жижүүрт захирагдана.

65.2.Ангийн жижүүрийн туслагч нь жижүүрийн байранд байгаа холбоо, зарлан мэдээлэх хэрэгсэл, цацраг-химийн тагнуулын багажийг ажиллуулах чадвартай байна.

65.3.Ангийн жижүүрийн туслагчид харуул, хоногийн манааны бүх бүрэлдэхүүн захирагдана.

65.4.Ангийн жижүүрийн туслагчийн үүрэг:

65.4.1.Харуул, хоногийн манааг жагсаах, үүрэг даалгавраар хангах;

65.4.2.харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэлийг шалгах, дутагдлыг засуулах;

65.4.3.жижүүрийн байрны ариун цэвэр, дэг журам, эд аж ахуйг хариуцах;

65.4.4.ангийн жижүүрийн заавраар ажиллах, түүнийг орлон үүрэг гүйцэтгэх.

66 дугаар зүйл. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр

66.1.Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрт ахлагч, цэргийн гэрээт алба хаагчийг томилох ба тэр нь ангийн жижүүр, түүний туслагчид захирагдана.

66.2.Түүнд шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслагч захирагдана. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр нь ангид гаднаас ирэгчийг тогтоосон журмын дагуу нэвтрүүлэх, цэргийн алба хаагчтай уулзуулах, материал хэрэгсэл, эд хогшлыг оруулах, гаргах ажиллагааг шалгаж, хяналт тавих асуудлыг хариуцна.

66.3.Шалган нэвтрүүлэх байрны хуучин, шинэ жижүүрүүд хүлээлцсэний дараа ангийн жижүүрт илтгэнэ.

66.4.Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн үүрэг:

66.4.1.шалган нэвтрүүлэх байр, түүний баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, эд аж ахуйг товьёгийн дагуу хүлээн авах;

66.4.2.ангийн бие бүрэлдэхүүний нэвтрэх үнэмлэхийг шалгаж нэвтрүүлэх;

66.4.3.ангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр, тогтоосон журмын дагуу гаднаас ирэгчийг цэргийн алба хаагчидтай уулзуулах, ангийн байрлалд нэвтрүүлэх;

66.4.4.согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, авчирсан хүнийг цэргийн алба хаагчидтай уулзуулахгүй, ангийн байрлалд нэвтрүүлэхгүй байх, энэ тухай ангийн жижүүрт мэдэгдэх;

66.4.5.ангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийг ангийн байрлалд оруулах, гаргах ажиллагааг шалгаж, бүртгэл хөтлөх;

66.4.6.“ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгсөн үед ангийн захирагчийн тушаалаар батлагдсан тусгай журмаар ажиллах;

66.4.7.туслагчийг удирдах, үүрэг заавраар хангах.

66.5.Ангийн захирагч, түүний орлогч нарыг ирэхэд шалган нэвтрүүлэх байрын жижүүр команд өгөхгүй, **“Эрхэм дэд хурандаад шалган нэвтрүүлэх байрны ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр, түрүүч ...”** гэж илтгэнэ.

66.6.Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр нь гадны анги, байгууллагын офицер, ахлагчийг ирэхэд угтан очиж, илтгэнэ: **“Эрхэм хошуучид, шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүр түрүүч ...”**. Дараа нь ирэгчийн зорилгыг тодруулан, баримт бичгийг шалгаж, ангийн жижүүрт илтгэнэ.

67 дугаар зүйл. Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслагч

67.1.Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслагчид түрүүч буюу байлдагчийг томилох бөгөөд тэр нь шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрт захирагдана.

67.2.Шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрийн туслагчийн үүрэг:

67.2.1.шалган нэвтрүүлэх байраар нэвтрэгчийн бичиг баримт, чөлөөний хуудсыг шалгаж нэвтрүүлэх;

67.2.2.уулзалтын бүртгэлийг хөтөлж, зааврын дагуу

тэмдэглэл хийх;

67.2.3.нэвтрүүлэх (гаргах)-ийг зөвшөөрсөн эд хөрөнгийн нэр төрөл, тоо хэмжээг нэвтрэх эрхийн бичиг (замын хуудас)-т заасантай тулган шалгаж, оруулах буюу гаргах;

67.2.4.зөвхөн замын хуудастай, зөвшөөрөгдсөн даацын машиныг ангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр нэвтрүүлэх;

67.2.5.хугацаа дууссан нэвтрэх эрхийн үнэмлэхтэй буюу эргэлзээ бүхий бичиг баримттай, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэгцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, авчирсан хүнийг нэвтрүүлэхгүй байх;

67.2.6.ангийн захирагч, түүний орлогч нар, түүнчлэн гаднын анги, салбарын офицер, ахлагчийг ирэхэд шалган нэвтрүүлэх байрны жижүүрт илтгэнэ.

68 дугаар зүйл. Батальон (дивизион)-ы жижүүр

68.1.Батальон (дивизион)-ы жижүүрт тухайн салбарын офицер, ахлагчийг томилно. Тэр нь ангийн жижүүр, дотоод албаны хувьд батальон (дивизион)-ы захирагч, штабын даргад захирагдана.

68.2.Жижүүр нь батальон (дивизион)-ы дотоод алба, өдөр тутмын цагийн хуваарийн биелэлтийг хариуцаж, хичээл, сургуулийн явцад хяналт тавина.

68.3.Рот (батарей)-ын жижүүр, ээлжтэнгүүдийг Цэргийн дотоод албаны дүрмийн дагуу удирдана.

68.4.Жижүүр хоногийн манаанд шинээр томилогдсон бүрэлдэхүүнийг тогтоосон цагт, тогтоосон газарт жагсааж, батальон (дивизион)-ы штабын даргад илтгэнэ.

68.5.Шинэ жижүүр нь хуучин жижүүрийн хамт явж, батальон (дивизион)-ы зэвсэг, эд хөрөнгийг товъёгийн дагуу шалгаж, тоолж хүлээн авна.

68.6.Гал түймэр унтраах хэрэгсэл, дохиоллын багаж хэрэгслийн ажиллагааг шалгаж үзнэ.

68.7.Жижүүрүүд нь хүлээлцсэн тухай ангийн жижүүр, батальон (дивизион)-ы захирагч, штабын даргад илтгэнэ: **“Эрхэм хошуучид, дэслэгч ... батальон (дивизион)-ы жижүүрийг хүлээлгэн өглөө”, “Эрхэм хошуучид, ахмад ... батальон (дивизион)-ы жижүүрийг хүлээн авлаа”.**

69 дүгээр зүйл. Рот (батарей)-ын жижүүр

69.1.Рот (батарей)-ын жижүүрт ахлагч, түрүүч нарыг, хүн

хүрэлцээгүй үед сайн бэлтгэлтэй ахлах байлдагчийг томилно. Тэр нь ангийн жижүүр, түүний туслагчид шууд, дотоод албаны хувьд рот (батарея)-ын захирагч, ротын ахлагчид тус тус захирагдана.

69.2. Жижүүрт ээлжтэнгүүд захирагдана. Жижүүр нь рот (батарея)-ын дотоод алба, өдөр тутмын цагийн хуваарийн биелэлт, зэвсэг, эд хөрөнгө, цэргийн алба хаагчийн хувийн эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, ээлжтэнгүүдээр хоногийн манааны үүргийг дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлнэ.

69.3. Шинэ жижүүр шинээр хоногийн манаанд томилогдсон бүрэлдэхүүнд үзлэг хийж, цэргийн дүрмийн мэдлэгийг нь шалган, зааварчилгаа өгсний дараа тогтоосон газар, тогтоосон цагт жагсаана.

69.4. Шинэ жижүүр нь хуучин жижүүрийн хамт явж, рот (батарея)-ын зэвсэг, эд хөрөнгийг товъёгийн дагуу шалгаж, тоолж хүлээн авахаас гадна гал түймэр унтраах болон дохиоллын багаж хэрэгслийн ажиллагааг шалгаж үзнэ.

69.5. Жижүүрүүд нь хүлээлцсэн тухай рот (батарея)-ын захирагч эсхүл захирагчийн орлогчид, тэдний эзгүйд рот (батарея)-ын ротын ахлагчид илтгэнэ: **“Эрхэм ахмадад, түрүүч... рот (батарея)-ын жижүүрийг хүлээлгэн өглөө”, “Эрхэм ахмадад, түрүүч ... Рот (батарея)-ын жижүүрийг хүлээн авлаа”**. Дараа нь шинэ жижүүр ангийн жижүүрээс өгсөн үүрэг, жижүүр хүлээлцэх үед илэрсэн анхаарах асуудлын тухай рот (батарея)-ын захирагчид илтгэнэ.

69.6. Рот (батарея)-ын жижүүрийн үүрэг:

69.6.1. өдөр тутмын ажиллагааг цагийн хуваарийн дагуу удирдах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, өгсөн дохиог дамжуулах;

69.6.2. бие бүрэлдэхүүний хийж байгаа ажил үүрэг, түүнчлэн харуулд гарсан, өвчтэй, тусгаарлан саатуулагдсан, чөлөөгөөр буюу ажил, томилолтоор яваа цэргийн алба хаагчийн тоо, рот (батарея)-д болон гадна байгаа зэвсгийг мэдэж байх;

69.6.3. зэвсэг хадгалах ерөөний түлхүүрийг бусдад шилжүүлэхгүй биедээ авч байх, зэвсгийг зөвхөн салбарын захирагчийн шийдвэрээр, ротын ахлагчийн хяналтад олгон, зэвсэг олгох бүртгэлд тэмдэглэж, хүлээн авахдаа түүний дугаар, иж бүрдлийг шалгах;

69.6.4. рот (батарея)-д хэрэг, зөрчил гарвал ангийн жижүүр, батальон (дивизион)-ы жижүүр, рот (батарея)-ын захирагч буюу түүний орлогчид, тэдний эзгүйд ротын ахлагчид нэн даруй илтгэх;

69.6.5. гал түймэр унтраах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, гал түймэр гарсан үед гал түймэр унтраах, аврах ангийг иртэл унтраах арга хэмжээ авч, ангийн жижүүр, рот (батарея)-ын

захирагчид нэн даруй илтгэх, түүнчлэн аюул учирч болзошгүй үед байрнаас бие бүрэлдэхүүн, зэвсэг, эд хөрөнгийг гаргах ажлыг зохион байгуулах;

69.6.6. хугацаат цэргийн алба хаагчдын өглөөний гүйлт, биеийн тамирын дасгалыг удирдах;

69.6.7. эмнэлгийн тусламж авах шаардлагатай цэргийн алба хаагчийг эмчид үзүүлэх;

69.6.8. түр чөлөөгөөр явах түрүүч, байлдагчийг тогтоосон цагт жагсааж, ангийн жижүүрт танилцуулж мэдэгдэх;

69.6.9. оройн тооллого явуулсан тухай мэдээг ангийн жижүүрт илтгэнэ: **“Эрхэм ахмадад, нэгдүгээр рот (батарей)-д оройн тооллого явууллаа. Бүртгэлээр.., чөлөөтэй.., ажилтай.., бэлэн жагссан... Рот (батарей)-ын жижүүр түрүүч ...”**;

69.6.10. өглөөний үзлэг явуулж, дүнг рот (батарей)-ын захирагчид илтгэх;

69.6.11. **“ТҮГШҮҮР”**, **“ЦУГЛАРАЛТ”** дохиог рот (батарей)-ын бие бүрэлдэхүүнд зарлан мэдээлж, рот (батарей)-ын захирагчийг иртэл ангийн жижүүр, батальон (дивизион)-ы жижүүрийн заавраар ажиллах;

69.6.12. рот (батарей)-ын байрыг цэвэрлэх, гэрэлтүүлэх, агааржуулах, пийшин галлах журмыг сахиулах, ундны савыг цэвэрлэж, байнга цайтай (устай) байлгах, рот (батарей)-д хариуцуулсан нутаг дэвсгэрийн цэвэрлэгээнд хяналт тавих;

69.6.13. харуул, хоногийн манаа, гадна ажлаар яваа түрүүч, байлдагч нарын хоолыг хадгалах захиалгыг гал тогооны жижүүрт өгөх;

69.6.14. рот (батарей)-ын байрнаас гадагш явах, амрах үедээ ээлжтэнд үүргээ хариуцуулах;

69.6.15. рот (батарей)-ын захирагч, түүнээс дээших албан тушаалын захирагч, дарга, ангийн жижүүр, шалгагчийг рот (батарей)-д ирэхэд бие бүрэлдэхүүнийг **“НОМХОН”** гэж командлаад, илтгэнэ: **“Эрхэм ахмадад, рот (батарей)-ын ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Рот (батарей)-ын жижүүр түрүүч ...”**.

69.7. Цэргийн алба хаагчид байхгүй, эсхүл бие бүрэлдэхүүнийг амарч байхад **“НОМХОН”** команд өгөхгүй илтгэнэ. Рот (батарей)-ын байраар тэднийг дагалдан явна.

69.8. Рот (батарей)-ын жижүүр нь рот (батарей)-ын бусад офицер, ахлагчид команд өгөхгүй, зөвхөн илтгэнэ: **“Эрхэм дэслэгчид, рот (батарей)-ын ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. рот (батарей)-ын жижүүр түрүүч ...”**. Бусад салбарын офицер, ахлагчийг ирэхэд рот (батарей)-ын жижүүр түүнд

илтгээд, рот (батарей)-ын захирагчтай уулзуулна.

70 дугаар зүйл. Рот (батарей)-ын ээлжтэн

70.1.Рот (батарей)-ын ээлжтэнээр байлдагчийг томилно. Тэр нь рот (батарей)-ын жижүүрт захирагдана.

70.2.Рот (батарей)-ын ээлжтэний үүрэг:

70.2.1.ангийн жижүүр, рот (батарей)-ын удирдлага, рот (батарей)-ын жижүүрийн өгсөн команд (дохио)-ыг бие бүрэлдэхүүнд зарлан мэдээлэх;

70.2.2.рот (батарей)-ын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, зэвсэг, эд хогшлыг рот (батарей)-ын жижүүрийн зөвшөөрөлгүйгээр цэргийн байрнаас гадагш гаргахгүй байх;

70.2.3.зэвсэг хадгалах өрөөг байнгын хяналтад байлгах;

70.2.4.хүйтний улиралд, ялангуяа шөнийн цагт дүрэмт хувцсаа бүрэн өмсөөгүй цэргийн алба хаагчийг байрнаас гаргахгүй байх;

70.2.5.байрны ариун цэвэр, дэг журмыг сахиулах;

70.2.6.зөрчил, дутагдал илэрсэн тохиолдолд рот (батарей)-ын жижүүрт яаралтай илтгэх;

70.2.7.байрны гэрэлтүүлгийн журмыг сахиулах, байрыг агааржуулах;

70.2.8.цэргийн алба хаагчийг зөвхөн зориулалтын өрөө буюу байранд гутал, хувцсыг нь цэвэрлүүлэх;

70.2.9.рот (батарей)-ын жижүүрийн зөвшөөрөлгүйгээр байрнаас гадагш явахгүй байх;

70.2.10.рот (батарей)-ын жижүүрийн эзгүйд түүнийг орлох;

70.2.11.рот (батарей)-ын захирагч, түүнээс дээших албан тушаалын захирагч, дарга, ангийн жижүүрийг ирэхэд: **“Рот (батарей)-ын жижүүр, байрандаа”** гэж команд өгч, илтгэнэ: **“Эрхэм ахмадад “Рот (батарей)-ын ээлжтэн байлдагч ...”**.

71 дүгээр зүйл. Гал тогооны жижүүр

71.1.Гал тогооны жижүүрт офицер, ахлагч нарыг томилно. Тэр нь ангийн жижүүр, түүний туслагчид захирагдаж, ангийн захирагчийн материал хэрэгслийн хангалт хариуцсан орлогч, хүнсний хангалтын албаны даргын удирдлагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

71.2.Гал тогооны жижүүрт гал тогоонд ажиллах хоногийн ээлжийн бүрэлдэхүүн захирагдана.

71.3.Гал тогооны жижүүр нь үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө

захирагчийн материал хэрэгслийн хангалт хариуцсан орлогч, түүний эзгүйд хүнсний албаны даргаас зааварчилгаа авна.

71.4.Шинэ жижүүр нь гал тогооны жижүүрийн баримт бичиг, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, хүлээж авна.

71.5.Гал тогооны шинэ, хуучин жижүүрүүд нь хүлээлцсэн тухайгаа захирагчийн материал хэрэгслийн хангалт хариуцсан орлогч, ангийн жижүүрт илтгэнэ.

71.6.Гал тогооны жижүүрийн үүрэг:

71.6.1.Хооллох бүрэлдэхүүний тоог ангийн штабаас авах;

71.6.2.гал тогооны ээлжийн бүрэлдэхүүний хуваарьт ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;

71.6.3.ахлах тогоочийн хамт хүнсний бүтээгдэхүүнийг агуулахаас хүлээн авах, түүний хэмжээ, чанарыг шалгах;

71.6.4.хүнсний бүтээгдэхүүнийг бэлтгэх, тогоонд оруулах, боловсруулах, хуваарилах явцыг хянах;

71.6.5.бэлтгэсэн хоолны орц хэмжээ, амт чанарыг ахлах тогооч тусгай дэвтэрт зөв тэмдэглэсэн эсэхэд хяналт тавих;

71.6.6.хоол боловсруулах үеийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам, зааврыг мөрдүүлэх, ариун цэврийн дэглэмийг сахиулах;

71.6.7.бие бүрэлдэхүүн хооллох үед дэг журам сахиулах;

71.6.8.ажилд явсан хүмүүсийн хоолыг рот (батареи)-ын ахлагч буюу жижүүрийн захиалгаар үлдээж, тогтоосон хугацаанаас хэтрүүлэлгүй хадгалах, олгох;

71.6.9.зөрчил, дутагдал гарсан үед ангийн жижүүрт илтгэх.

71.7.Ангийн захирагч, захирагчийн орлогч нар, түүнээс дээших албан тушаалын захирагч, дарга, тэрчлэн ангийн жижүүрийг гал тогоонд ирэхэд команд өгөхгүй, зөвхөн илтгэнэ: **“Эрхэм хурандаад, Цэргийн гал тогооны ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Гал тогооны жижүүр дэслэгч ...”**.

72 дугаар зүйл. Тавиулангийн жижүүр

72.1.Тавиулангийн жижүүрт офицер, ахлагчийг томилох бөгөөд тэр нь ангийн жижүүр, түүний туслагчид захирагдаж, захирагчийн зэвсэглэл, техникийн хангалт хариуцсан орлогч, авто техникийн албаны даргын удирдлагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

72.2.Тавиулангийн жижүүрт тавиулангийн ээлжтэн, жижүүрийн чирэгчийн жолооч (механик жолооч) захирагдана.

72.3.Тавиулангийн шинэ жижүүр нь тогтоосон цагт ангийн

захирагчийн зэвсэглэл, техникийн хангалт хариуцсан орлогчоос, түүний эзгүйд авто техникийн албаны даргаас зааварчилгаа авна.

72.4.Тавиулангийн шинэ жижүүр нь хуучин жижүүрийн хамт тавиулангийн байдал, хадгалах байр, ил талбайд тавьсан техник, тоног төхөөрөмжийн лац, ломбыг товъёгийн дагуу нэг бүрчлэн шалган хүлээж авна.

72.5.Жижүүр хүлээлцэх үед илэрсэн зөрчил, дутагдлыг жижүүр хүлээлцэх дэвтэрт бичнэ.

72.6.Тавиуланд гал түймэр гарсан үед ангийн жижүүрт яаралтай мэдэгдэж, гал унтраах анги болон орон тооны бус салааг дуудаж, тэдгээрийг иртэл өөрсдийн хүч хэрэгслээр гал түймэр унтраах, зэвсэглэл, техникийг татан гаргах, эд хөрөнгийг аврах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

72.7.Тавиулангийн жижүүр нь өдрийн ажлын төгсгөлд тавиулангийн дэвсгэр газар, хадгалах байрыг биечлэн шалгана.

72.8.Тавиулангийн жижүүрийн үүрэг:

72.8.1.тавиулангийн өдөр тутмын ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдах;

72.8.2.техникийн оролт, гаралтын бүртгэлийг хөтлөх, техникийн саатал, эвдрэл, гэмтлийн тухай ангийн захирагчийн зэвсэглэл, техникийн хангалт хариуцсан орлогч болон ангийн жижүүрт илтгэх;

72.8.3.материал хэрэгслийг тавиулангаас гаргах, оруулах үед замын хуудсанд бичсэн тэмдэглэлтэй тулган шалгах;

72.8.4.гадны хүнийг тавиуланд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрүүлэхгүй байх;

72.8.5.өвлийн улиралд тавиуланд ил талбайд тавьсан машины хөдөлгүүрийн усыг асгасан, зай хураагуурыг салгасан эсэхийг шалгах;

72.8.6.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гал түймрийн аюулгүй байдлын дүрэм, зааврын биелэлтэд хяналт тавих, дохиоллын ба гал түймэр унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл, жижүүрийн чирэгчийн бэлэн байдлыг хангуулах;

72.8.7.тавиуланд буцаж ирсэн техникийг шалгаж, хүлээн авах;

72.8.8.цэнэглэх байранд тогтоосон журмаар машиныг цэнэглүүлэх;

72.8.9.бие бүрэлдэхүүнийг тогтоосон журмаар тавиуланд нэвтрүүлэх;

72.8.10.тавиулангийн байр, талбай, дэвсгэр газрыг цэвэр, эмх журамтай байлгаж, ажил дууссаны дараа ажлын байрны гэрлийг унтрааж, жижүүрийн болон талбайн гэрлийг асаах, өглөө унтраах;

72.8.11.тусгайлан төхөөрөмжилсөн байрнаас өөр газарт тамхи татах, хог шатаах, гал түлэхийг хориглох;

72.8.12.гадагш явах тохиолдолд өөрийн үүргийг тавиулангийн ээлжтэнд хариуцуулж, түүнд явах чиглэл, хугацааг мэдэгдэнэ.

72.9.Ангийн захирагч болон ахлах даргыг тавиуланд ирэхэд команд өгөхгүй, илтгэл өгнө: **“Эрхэм хошуучид, Тавиулангийн ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Тавиулангийн жижүүр ахмад ...”**. Илтгэлийн дараа тавиуланд явагдаж байгаа ажиллагааны тухай дэлгэрэнгүй танилцуулна.

72.10.Ангийн захирагч, орлогч нарын аль нэг нь ахлах даргатай хамт ирвэл тавиулангийн жижүүр ахлах даргад танилцуулж илтгэнэ.

73 дугаар зүйл. Тавиулангийн ээлжтэн

73.1.Тавиулангийн ээлжтэнгээр ахлагч, байлдагчийг томилно. Тэр нь тавиулангийн жижүүрт захирагдах бөгөөд тавиулангийн дотор тогтоосон дэг журмыг сахиулах, машиныг тавиулангаас гаргах, оруулах журмыг мөрдүүлэх ажлыг хариуцна.

73.2.Тавиулангийн ээлжтэний үүрэг:

73.2.1.Бие бүрэлдэхүүн, техникийг зөвхөн тавиулангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр тавиуланд нэвтрүүлж, гаргах;

73.2.2.тавиуланд ажиллаж байгаа бүрэлдэхүүнээс тавиулангийн дотоод журам, гал түймрийн аюулгүй байдлыг хэрхэн сахиж байгаад хяналт тавих;

73.2.3.тусгайлан төхөөрөмжилснөөс бусад газарт тамхи татах, хог шатаах, гал түлэх явдал гаргуулахгүй, тавиуланг цэвэр журамтай байлгах;

73.2.4.тавиуланд гарсан зөрчил, дутагдлыг тавиулангийн жижүүрт яаралтай илтгэж, түүний заавраар ажиллах.

74 дүгээр зүйл. Жижүүрийн чирэгчийн жолооч (механик жолооч)

74.1.Жижүүрийн чирэгчийн жолооч (механик жолооч) нь тавиулангийн жижүүрт захирагдана.

74.2.Жижүүрийн чирэгчийн жолооч (механик жолооч)-ийн үүрэг:

74.2.1.тавиулангаас зэвсэглэл, техник, эд хөрөнгийг татан гаргах журмыг мэдэж байх;

74.2.2.чирэгч машиныг үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгах;

74.2.3.шаардлагатай тохиолдолд тавиулангийн жижүүрийн заавраар зэвсэглэл, техникийг татан гаргах.

75 дугаар зүйл. Эмнэлгийн байрны жижүүр

75.1.Эмнэлгийн байрны жижүүр нь эмнэлгийн албаны дарга, ангийн жижүүрийн удирдлагад үүрэг гүйцэтгэнэ.

75.2.Эмнэлгийн байрны жижүүр нь шаардлагатай тохиолдолд эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлнэ.

75.3.Эмнэлгийн байрны жижүүрийн үүрэг:

75.3.1.хэвтэн эмчлүүлж байгаа эмчлүүлэгчийн тоо, өвчний түүх, эмчлүүлэгч бүрийн эмчилгээ, олгох хоолыг мэдэж байх, эмчийн бичсэн жор, эмчилгээний заалтын дагуу эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг холбогдох стандарт, удирдамж, зааврын дагуу үзүүлэх;

75.3.2.жижүүр хүлээлцэхэд яаралтай тусламжийн эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тэдгээрийн зарцуулалт, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийг хүлээлцэх;

75.3.3.эмчлүүлэгчийн байдлыг тогтмол хянах;

75.3.4.харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүнийг үүрэг гүйцэтгэхээс 1 цагийн өмнө эмнэлгийн хяналтын үзлэг хийж, эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлох, дүнг ангийн жижүүрт илтгэх;

75.3.5.эмнэлэг,галтогооныцэвэрлэгээ,дулаан,агааржуулалт, эмчлүүлэгчийн болон ажилчдын хоолны чанар, боловсруулалтад тогтмол хяналт тавих.

75.4.Ангийн эмнэлгийн албаны дарга болон түүнээс дээших захирах дарга, ангийн жижүүрийг эмнэлгийн байранд ирэхэд команд өгөхгүй, **“Эрхэм хошуучид, эмнэлгийн байрны ажиллагаа цагийн хуваарийн дагуу явагдаж байна. Эмнэлгийн байрны жижүүр, дэслэгч (ахлагч) ...”** гэж илтгэнэ.

76 дугаар зүйл. Гал түймрийн хяналтын эргүүл

76.1.Гал түймрийн хяналтын эргүүлийг ангийн орон тооны бус гал түймэр унтраах нэгжээс томилно. Тэр нь ангийн жижүүрт захирагдана.

76.2 Гал түймрийн хяналтын эргүүлийн үүрэг:

76.2.1.ангийн штабаас баталсан заавар болон ангийн жижүүрээс өгсөн үүргийн дагуу галын эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэх;

76.2.2.анги, салбарын байрууд, дэвсгэр газрын гал түймрийн аюулгүй байдлын биелэлтэд хяналт тавих;

76.2.3.гал түймэр унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийн

хэвийн ажиллагаатай, бүрэн бүтэн байгаа эсэхийг шалгах;

76.2.4. агуулахын дарга, тавиулангийн жижүүртэй хамтран агуулах, хадгалах байруудыг хаахын өмнө, тэдгээрийн гал түймрийн аюулгүй байдлыг хангасан, цахилгааны хэлхээг салгасан эсэхийг шалгах;

76.2.5. гал түймэр гарсан үед нийтэд яаралтай зарлан мэдээлж, түймрийг унтраахад оролцох.

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХАНГАЛТ

77 дугаар зүйл. Цэргийн алба хаагчийн эрүүл мэнд, бие бялдар, сэтгэл зүйн тогтвортой байдал

77.1. Цэргийн алба хаагчийн эрүүл мэнд, бие бялдар, сэтгэл зүйн тогтвортой байдал нь цэргийн сургалт бэлтгэл, цэргийн албандаа амжилт гаргах, үүргээ амжилттай биелүүлэх нэг гол үндэс мөн.

77.2. Захирагч, дарга нь дараах үүрэгтэй:

77.2.1. цэргийн алба хаах эрүүл амьдрах орчныг бүрдүүлэх;

77.2.2. эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дэглэмийг сахиулах, бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн хяналтыг зохион байгуулах;

77.2.3. эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх;

77.2.4. эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх орчин, нөхцөлийг сайжруулах;

77.2.5. бие бүрэлдэхүүний бие бялдрыг чийрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

77.2.6. бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, сэтгэл зүйн тогтвортой байдалд байнгын хяналт тавих.

78 дугаар зүйл. Цэргийн алба хаах эрүүл амьдрах орчныг бүрдүүлэх

78.1. Цэргийн алба хаах эрүүл амьдрах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээг анги, салбарын гүйцэтгэх үүргийн онцлог, байрлал, байгаль цаг уурын нөхцөл, барилга байгууламж, материал, техникийн хангалт зэргийг харгалзан зохион байгуулна.

78.2. Бие бүрэлдэхүүнийг байрлуулах, алба хаах, ажиллах, суралцах, эрүүл амьдрах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ энэ дүрэм болон Монгол Улсын холбогдох стандарт, норм, дүрэм, журам,

зааврыг баримтална.

78.3.Анги, салбарын дотоод журам, цагийн хуваарийг чанд мөрдүүлж, цэргийн алба хаагчийн унтлагын байр, бие засах газар болон нийтийн зориулалтын өрөө, танхимыг байнга цэвэр байлгаж, тогтмол агааржуулна.

78.4.Бие бүрэлдэхүүнд нормт хангалтыг цаг тухайд нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал болон эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулна.

79 дүгээр зүйл. Бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн хяналтыг зохион байгуулах

79.1.Ангийн эмнэлгийн албаны дарга нь бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийг хамгаалах, халдварт болон халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүлжүүлэх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох зорилгоор орон нутгийн болон цэргийн лавлагаа шатлалын эмнэлэг, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлтийн ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

79.2.Буудлага, хээрийн гаралт, дадлага, сургууль явуулах нутаг дэвсгэр, зам маршрутын дагуух халдварт өвчний тандалтыг урьдчилан хийж, халдвар хамгааллын арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

79.3.Бие бүрэлдэхүүн урьдчилан сэргийлэх тарилгад сайн дурын үндсэн дээр хамрагдах бөгөөд мэргэжлийн байгууллагын шийдвэрээр халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх тарилгаар дархлаажуулж, дархлаажуулалтын дэвтэрт тэмдэглэнэ.

79.4.Халдварт өвчний тохиолдол илэрсэн үед өвчтөн, сэжигтэй тохиолдол, тээгчийг илрүүлэх, тусгаарлах, шилжүүлэх, хэвтүүлэн эмчлэх, ариутгал, халдваргүйтгэлийг зохион байгуулах, халдварын голомтод байсан хүмүүсийг хяналтад авч, эрүүл ахуй, халдвар хяналтын дэглэмийг тогтоох зэрэг халдварын голомтыг хумих арга хэмжээг авна.

79.5.Шаардлагатай үед хорио цээрийн бүс тогтоож, халдварыг хязгаарлах, хорио цээрийн дэглэмийг хэсэгчилсэн болон бүрэн хэмжээгээр мөрдүүлэх, тусгаарлах байруудыг нэмж байгуулах, мэргэжлийн эмчийн зөвлөмжийн дагуу бусад арга хэмжээг авч, хэрэгжүүлнэ.

79.6.Бие бүрэлдэхүүнийг дараах тохиолдолд эмнэлгийн хяналтын үзлэгт оруулна:

79.6.1.урьдчилан сэргийлэх тарилга хийхийн өмнө, дараа;

79.6.2.харуул, хоногийн манаа, байлдааны жижүүрлэлт,

тусгай үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө;

79.6.3.эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дэглэм баримтлах шаардлагатай бие бүрэлдэхүүн (хоол үйлдвэрлэл, гал тогоо, талх барих газар, хүнсний агуулах, усан хангамж, халуун ус, угаалга)-ийг 7 хоногт 1 удаа;

79.6.4.энхийг дэмжих ажиллагаа, олон улсын сургалт, дамжаанд илгээхийн өмнө, дараа;

79.6.5.биеийн тамир, спортын уралдаан, тэмцээний бэлтгэл болон явцад;

79.6.6.цэргийн алба хаагчийг сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд хүргэхийн өмнө, дараа;

79.6.7.эрүүл мэндийн байгууллага хооронд шилжүүлэхийн өмнө, дараа;

79.6.8.томилолтоор үүрэг гүйцэтгэж байгаа болон амралт, чөлөө эдлэгчдийг тухай бүрд;

79.6.9.хугацаат цэргийн алба хаагчид ил биеийн үзлэгийг 7 хоног бүр.

79.7.Ангид дайчилгаа, нөхөн хангалтаар ирсэн бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлтийг үндэслэн эрүүл мэнд, сэтгэцийн хяналтын үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, шаардлагатай тохиолдолд нарийн мэргэжлийн эмчээр дүгнэлт гаргуулан, эрүүл мэндийн хяналтад авна.

79.8.Бие бүрэлдэхүүнийг жилд 1 удаа төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, эрүүл мэндийн дүгнэлт гарган, зэрэглэл тогтоож, эмчлэн эрүүлжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

79.9.Ангийн эмнэлэгт эмчлүүлэгчийг хүлээн авах, шилжүүлэх, эмчлэх, оношлох үндсэн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн удирдлагын дээд шатны байгууллагаас гаргасан холбогдох тушаал, журам, заавар, стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийг дагаж мөрдөнө.

79.10.Эмнэлгийн яаралтай тусламжийн бэлэн байдлыг ангийн захирагч хариуцна.

80 дугаар зүйл. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх

80.1.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хүчинтэй хугацаанд хяналт тавина.

80.2.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний кредит цагийн бүртгэлийг тооцон мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулна.

80.3.Эмнэлгийн албаны бүрэлдэхүүний дотоод сургалтыг тусгай төлөвлөгөөгөөр зохион байгуулж явуулна.

81 дүгээр зүйл. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний орчин, нөхцөл

81.1.Анги, салбарын онцлог, байршлаас хамааран эрүүл ахуйн шаардлага хангасан, тусгайлсан байртай, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх өрөө, тасалгааг эмнэлгийн халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлан нэг урсгалтай байхаар зохион байгуулна.

81.2.Ангийн эмнэлгийн бүтэц, үйл ажиллагааг Анхан шатны тусгай эмнэлэгт тавигдах стандарт шаардлагын дагуу мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр зохион байгуулж, шаардлагатай тохиолдолд магадлан итгэмжлэлд хамрагдсан байна.

81.3.Ангийн эмнэлгийн байрыг үйлчлүүлэгчдийн болон эмнэлгийн албаны бүрэлдэхүүний хувцас солих хэсэг, үйлчлүүлэгчийн хүлээлгийн хэсэг, үзлэг, оношилгоо, зөвлөгөө өгөх хэсэг, тарианы болон ажилбарын хэсэг, эмийн сан, өдрөөр эмчлэх хэсэг, нөхөн сэргээх, чийрэгжүүлэлтийн хэсэг, тусгаарлах хэсэг, ариутгал, угаалгын хэсэг, шүршүүр, ариун цэврийн хэсэгтэйгээр зохион байгуулж, өрөө тасалгааг хаягжуулсан байна.

82 дугаар зүйл. Цэргийн алба хаагчийн бие бялдрын чийрэгжүүлэлт

82.1.Цэргийн алба хаагчийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, сурган дадлагажуулах үйл ажиллагаа нь тэднээс үүрэг гүйцэтгэхэд шаардагдах бие бялдар, сэтгэл зүйн тогтвортой байдлыг хангахад чиглэгдэнэ.

82.2.Захирагч нь цэргийн алба хаагчийн бие бялдрын чийрэгжүүлэлтийг эмнэлгийн албаны дарга, биеийн тамир, спортын офицерын мэргэжлийн дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлнэ.

82.3.Захирагч нь цэргийн алба хаагчийн эрүүл мэнд, бие бялдрын хөгжил, амьдралын хэвшил, зан үйл, насны байдал, газар зүй, цаг уурын онцлогийг харгалзан эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлтийн ажиллагааг төлөвлөнө.

82.4.Биеийн тамир, спортын уралдаан, тэмцээнийг явуулах, өдөр тутмын цагийн хуваарьт үйл ажиллагаанд биеийн тамир, чийрэгжилтийн хичээл оруулах замаар цэргийн алба хаагчийн бие бялдрыг хөгжүүлж, чийрэгжүүлэлтийн ажиллагааг төлөвлөн

хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцно.

83 дугаар зүйл. Бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэнд, сэтгэл зүйн тогтвортой байдалд хяналт тавих

83.1. Ангийн байрлалд бие бүрэлдэхүүний эрүүл мэнд, сэтгэл зүйн тогтвортой байдлыг хангахад чиглэсэн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулна.

83.2. Бие бүрэлдэхүүний дунд зонхилон тохиолдох халдварт болон халдварт бус өвчин, эмгэгийн эрсдэлт хүчин зүйл, өвчлөлийн байдалд тандалт судалгаа хийх, эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

83.3. Бие бүрэлдэхүүний сэтгэцийн эрүүл мэндэд тогтмол хяналт тавьж, сэтгэл зүйн тогтвортой байдлыг хангах, зөвлөгөө, тусламж үзүүлэх ажлыг ангийн суртал хүмүүжил, сэтгэл зүйн албатай хамтран зохион байгуулна.

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ ТУСГАЙ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ ҮЕИЙН ДОТООД АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

84 дүгээр зүйл. “ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохиогоор ажиллах

84.1. Ангийг байлдааны болон тусгай үүрэг гүйцэтгүүлэхийн тулд **“ТҮГШҮҮР”** дохиог өгнө.

84.2. **“ТҮГШҮҮР”** дохиог эрх бүхий албан тушаалтан өгөх бөгөөд дохиог хүлээж авсан ангийн захирагч нь төлөвлөгөөнд заагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

84.3. Ангийн бэлэн байдлын түвшинг шалгах, **“ТҮГШҮҮР”** дохиогоор ажиллах дадлага, чадвар олгох зорилгоор **“ЦУГЛАРАЛТ”** дохиог өгнө.

84.4. **“ЦУГЛАРАЛТ”** дохиог төрийн цэргийн байгууллагын дарга, орлогч дарга, төрлийн цэргийн командлагч, томилогдсон эрх бүхий албан тушаалтан зөвхөн өөрийн харьяа нэгтгэл, анги, байгууллагад өгнө.

84.5. Ангийн захирагч нь төрийн цэргийн байгууллагын дарга, төрлийн цэргийн командлагчийн баталсан “Ангийн бэлэн байдлыг шалгах төлөвлөгөө”-ний дагуу зөвхөн өөрийн ангид **“ЦУГЛАРАЛТ”** дохиог өгнө.

84.6. “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгч буй албан тушаалтан нь ахлах даргаар батлуулсан удирдамжтай байх бөгөөд анги, салбарууд төлөвлөгөөнд заасан ажиллагаануудыг хэрхэн биелүүлж байгааг хянаж, төгсгөлд нь дүн гарган, акт бичиж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар үүрэг өгнө.

84.7. Ангийн “ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохиогоор ажиллах зааврыг тухайн анги, салбарын захирагч баталж, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдүүлнэ. Бие бүрэлдэхүүн “ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохиогоор ажиллах зааврыг судалж, гүйцэтгэх үүргийг бүрэн биелүүлнэ.

85 дугаар зүйл. Байлдааны жижүүрлэлтийн үүрэг гүйцэтгэх

85.1. Ангийн захирагч нь байлдааны жижүүрлэлтийг үндсэн болон томилгоот хүч хэрэгслээр зохион байгуулж, удирдана.

85.2. Ангийн захирагчийн тушаалаар байлдааны жижүүрлэлтийн үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүнийг томилно.

85.3. Ахлах даргын захирамжийг үндэслэн бэлэн байдлын зэрэг, түүний агуулга, шилжих хугацаа, хүч хэрэгслийг ангийн захирагч тогтооно.

85.4. Байлдааны жижүүрлэлтэд шинээр томилогдсон бүрэлдэхүүнтэй үүрэг гүйцэтгэх сургалтыг заавал явуулна.

85.5. Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь бие бүрэлдэхүүний бэлтгэлжилт, жигдрэлтийн түвшин, зэвсэглэл, техникийн бэлэн байдал, анги, салбарын үндсэн үүрэг гүйцэтгэх нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх асуудлыг хариуцна.

85.6. Цэргийн тангараг өргөөгүй, хууль хяналтын байгууллагад шалгагдаж байгаа, тухайн үед биеийн эрүүл мэндийн хувьд үүрэг гүйцэтгэх боломжгүй цэргийн алба хаагчийг байлдааны жижүүрлэлтэд томилохыг хориглоно.

85.7. Жижүүрлэлтийн хүч хэрэгсэл үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн болсон эсэхийг шалгаж, байлдааны жижүүрлэлтэд гаргана.

85.8. Үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг шалгах, байлдааны жижүүрлэлтийн үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоос бусад ажилд жижүүрлэлтийн салбар, нэгжийг томилохыг хориглоно.

85.9. Байлдааны жижүүрлэлтэд томилогдсон ангийн захирагч нь үүрэг хүлээн авсан, гүйцэтгэсэн байдал, гарсан хэрэг, зөрчлийн талаар шууд захирах дарга болон дээд штабын жижүүрт нэн даруй илтгэнэ.

85.10. Байлдааны жижүүрлэлтийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа

ээлжийн бүрэлдэхүүнд хориглох зүйл.

85.10.1. жижүүрлэлтэд томилогдсон анги (салбар)-ийн захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр томилгоот үүргээ бусдад шилжүүлэх;

85.10.2. байлдааны жижүүрлэлтэд холбогдолгүй бусад ажил, үүрэг гүйцэтгэх;

85.10.3. ажлын байраа дур мэдэн орхих.

85.11. Байлдааны жижүүрлэлтээс буусан цэргийн алба хаагчийг 24 цаг амраана.

85.12. Шаардлагатай үед байлдааны жижүүрлэлтийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа салбарыг хүч нэмэгдүүлэх зорилгоор нөөц бүрэлдэхүүнийг бэлэн байлгана.

85.13. Ангийн захирагч бие бүрэлдэхүүний байлдааны жижүүрлэлтийн үүрэг гүйцэтгэх ажиллагааг тогтмол шалгана.

85.14. Байлдааны жижүүрлэлтээс буусны дараа байлдааны жижүүрлэлтийн дүнг ангийн захирагчийн тушаалаар зарлана.

86 дугаар зүйл. Цэргийг сургалтын төв (хээрийн байрлал)-д байрлуулах

86.1. Хээрийн сургууль, байлдааны буудлага (харвалт) хийх, төрөл бүрийн дадлагыг явуулахын тулд ангийн захирагчийн тушаалаар цэргийг сургалтын төв (хээрийн байрлал)-д байрлуулна.

86.2. Сургалтын төв (хээрийн байрлал)-д бие бүрэлдэхүүнийг зориулалтын байр сууцанд, зэвсэглэл, техникийг хээрийн тавиуланд байрлуулна.

86.3. Сургалтын төв (хээрийн байрлал)-д хэд хэдэн анги, салбарыг гаргах үед хээрийн байрлалын ахлаачийг томилно. Ахлаач нь хээрийн байрлалын дотоод албыг зохион байгуулж, удирдана.

86.4. Хээрийн байрлалын харуул, хамгаалалтыг сургалт дадлагын онцлог, цаг агаарын нөхцөлийг харгалзан ахлаачийн шийдвэрээр гаргасан томилгоо, хуваарийн дагуу зохион байгуулна.

86.5. Гадны хүмүүсийг сургалтын төв (хээрийн байрлал)-д хээрийн байрлалын ахлаачийн тогтоосон журмаар хүлээн авч нэвтрүүлнэ.

86.6. Сургалтын төв (хээрийн байрлал)-ийн хүрээ хязгаарыг тодорхой тогтоож, ангийн захирагчийн тушаалаар зарлана. Цэргийн алба хаагчид уг хүрээ хязгаараас гадагш зөвшөөрөлгүй явахыг хориглоно.

86.7. Сургалтын төв (хээрийн байрлал)-д зэвсэглэл, цэргийн техник, автомашины явах зам, хөдөлгөөний чиглэл, зөвшөөрсөн хурдыг тэмдэглэсэн тэмдгийг тавина. Гинжит машинд тусгай зам

тогтооно. Авто болон хуягт техникийн шилжилт хөдөлгөөний үед экологийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

86.8.Сургалтын төв (хээрийн байрлал)-ийн нутаг дэвсгэрийг цэвэр байлгаж, эмнэлэг, хяналтын байгууллагын зөвшөөрсөн газарт хогийг хаяж, сургууль, дадлагын төгсгөлд цэвэрлэнэ.

86.9.Сургалтын төв (хээрийн байрлал)-д бие бүрэлдэхүүнийг усанд оруулах журмыг хээрийн байрлалын ахлаач тогтоон мөрдүүлнэ. Тусгайлан сонгон авч, төхөөрөмжилсөн байранд усанд оруулна.

86.10.Усанд орох үеийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг сахиулах зорилгоор эмнэлгийн зааварлагчийг томилон ажиллуулна.

86.11.Ангийн хээрийн зориулалтын байр сууцанд цэргийг байрлуулахдаа Цэргийн албыг зохион байгуулах зааврыг мөрдөнө.

86.12.Өглөөний үзлэг, оройн тооллого хийхийн тулд рот (батареи)-ыг тус тусынх нь урд талын буюу хажуугийн шугамд жагсаана.

86.13.Цаг агаар тааламжгүй нөхцөлд, оройн тооллогыг хээрийн байрлалын жижүүрийн шийдвэрээр цэргийн байранд хийхийг зөвшөөрнө.

86.14.Рот (батареи)-ын жижүүр нь оройн тооллогын дүнг хээрийн байрлалын жижүүрт илтгэнэ.

87 дугаар зүйл. Жижүүрийг шугамд дуудах

87.1.Хээрийн байрлалд ангийн захирагч түүнээс дээших албан тушаалын захирагч ирэхэд жижүүрийг шугамд дуудна.

87.2.Салбарын жижүүрүүдийг шугамд дуудахдаа хээрийн байрлалын жижүүр **“Жижүүрүүд - ШУГАМДАА” буюу “... дугаар рот (батареи)-ын жижүүр - ШУГАМДАА”** команд өгнө.

87.3.Энэ командаар жижүүр, ээлжтэнүүд урьдаас тогтоосон байранд жагсана.

87.4.**“Амар”** дохио өгснөөс **“Бос”** дохио өгөх хүртэлх хугацаанд жижүүрүүдийг шугамд дуудах команд өгөхгүй.

87.5.Хээрийн байрлалын жижүүр захирагч, даргыг ирэхэд түүнийг утган очиж, илтгэл өгөөд дагалдан явна.

87.6.Ангийн захирагч (хээрийн байрлалын ахлаач) ирсэн захирагч, даргыг угаж, илтгэл өгвөл жижүүр түүнд зөвхөн илтгэнэ.

88 дугаар зүйл. Цэргийг тээвэрлэх

88.1.Ангийг төмөр замаар тээвэрлэхийн тулд цэргийн цувааг зохион байгуулна. Цэргийн цуваа бүрд дугаар олгоно.

88.2.Цэргийг агаараар тээвэрлэх үед нисэх онгоцны ахлаачийг томилно.

88.3.Цэргийн зам харилцааны болон тээврийн байгууллагын албан тушаалтан цэргийн алба хаагчийг галт тэрэг (онгоц)-нд орохоос өмнө ачих, буулгах, тээвэрлэх үеийн аюулгүй ажиллагааны заавраар хангаж, галт тэрэг (онгоц)-нд суух зөвшөөрлийг өгнө.

88.4.Цэргийн цуваа (баг)-ны бие бүрэлдэхүүн нь цэргийг тээвэрлэх үеийн журам, дэглэмийг мэдэж, түүнийг сахих, өндөр сонор сэрэмжтэй байх, нууцыг чанд хадгалах, эд хөрөнгийг хамгаалах үүрэгтэй.

88.5.Цэргийн цуваа бүрд ангийн захирагчийн тушаалаар цуваа (баг)-ны дарга, түүний байлдааны болон материал хэрэгслийн хангалт эрхэлсэн туслагчид, их (бага) эмчийг томилно.

88.6.Дотоодын болон харуулын албаны үүрэггүйцэтгүүлэхийн тулд цэргийн цуваа бүрд дараах албан тушаалтнуудыг томилно:

88.6.1.цэргийн цувааны жижүүр, түүний туслагч;

88.6.2.ротын жижүүр;

88.6.3.галт тэрэг (онгоц)-ний ээлжтэн;

88.6.4.харуул;

88.6.5.жижүүрийн салбар;

88.6.6.жижүүрийн холбоочин.

88.7.Цэргийн цуваа (баг)-ны бие бүрэлдэхүүнд дараах үйлдлийг хориглоно:

88.7.1.галт тэрэг (онгоц)-ийг зогсоолд байх тогтоосон хугацаанаас саатуулах;

88.7.2.команд, дохио өгөхөөс өмнө суух, буух;

88.7.3.захидал, цахилгаан мэдээнд цэргийн ангийн нэр, тээвэрлэлтийн тухай дурдах;

88.7.4.галт тэрэгний зогсох талбай, тавцан, дээвэр, тээж яваа зэвсэглэл, техникийн бүхээгт хүн байлгах;

88.7.5.техникийг ачсаны дараа шатахуунаар цэнэглэх;

88.7.6.гадны хүмүүс болон цуваанд хамаарахгүй ачааг цэргийн цуваатай хамт тээвэрлэх.

88.8.Тээврийн байгууллагын албан тушаалтан, түүнчлэн нэг чиглэлд явах цэргийн багийг төмөр замын тухайн хэсгийн цэргийн зохицуулагчийн зөвшөөрлөөр цуваатай хамт тээвэрлэхийг зөвшөөрнө.

88.9.Цэргийн цуваа (баг)-наас хоцорсон цэргийн алба хаагч нь тухайн хэсгийн цэргийн зохицуулагчид, зохицуулагчгүй газар өртөө, буудлын даргад хоцорсон шалтгааныг мэдэгдэж, цуваа (баг)-ны дугаарыг хэлж, цаашид цэргийн зохицуулагч, өртөө буудлын даргын заавраар ажиллана.

88.10.Энэ дүрмээр зохицуулаагүй харилцааг холбогдох журмаар зохицуулна.

89 дүгээр зүйл. Гамшиг, ослын хор уршгийг арилгах

89.1.Төрийн цэргийн байгууллагын даргын шийдвэрээр гамшиг, ослын хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох, эрэн хайх, аврах ажиллагаа явуулах, гамшигт нэрвэгдсэн иргэдэд тусламж үзүүлэх ажиллагаанд анги, салбарыг татан оролцуулна.

89.2.Гамшиг, ослын хор уршгийг арилгах ажиллагаанд томилогдсон салбар (баг)-т ангийн захирагч гүйцэтгэх үүрэг, үүрэг биелүүлэх хугацаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг сахих журам, техник, хувцас, эд хэрэгслийн хангалтын талаар тодорхой үүрэг өгнө.

89.3.Гамшиг, ослын газар оронд очмогц томилогдсон салбар (баг)-ын захирагч нь ажиллагааны удирдагчид илтгэж, түүний заавраар ажиллана.

89.4.Ажиллагааны газар оронд удирдагч хүрэлцэн ирээгүй байвал салбар (баг)-ын захирагч нутгийн захиргааны байгууллага, тэндээс томилсон хүч, бүрэлдэхүүнтэй ажлаа зохицуулан, бие даан үүрэг гүйцэтгэнэ.

89.5.Ангийн захирагч үүрэг гүйцэтгэлтийн явц, биелэлтийг ахлах даргад илтгэнэ.

89.6.Нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалтанд салбар (баг)-ыг захируулахыг хориглоно.

90 дүгээр зүйл. Экологийн аюулгүй байдлыг хангах

90.1.Ангид экологийн аюулгүй байдлыг хангах, байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

90.1.1.ангийн байрлалын байгаль орчныг хамгаалах, экологийн аюулгүй байдлын үнэлгээ хийж, төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийг хангах;

90.1.2.ангийн тусгай хэрэгцээний газар нутгийн кадастрын зураглалыг хийлгүүлж албажуулах;

90.1.3.цэргийн үйл ажиллагааны явцад эвдэрч доройтсон орчныг цэвэрлэх, сэргээх, бохирдлоос сэргийлэх;

90.1.4.бие бүрэлдэхүүнд экологийн боловсрол олгох, соёл төлөвшүүлэх, байгаль хамгаалах сургалт явуулах;

90.1.5.байгаль орчныг хамгаалах, экологийн аюулгүй байдлыг хангах талаар төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;

90.1.6.ангийн тусгай хэрэгцээний газарт агаарын бохирдлыг бууруулах зорилгоор ногоон байгууламжийн хэмжээг нэмэгдүүлэх, мод, бут тарих;

90.1.7.усыг ашиглах боломжит нөөцийн хүрээнд үр ашигтай, хэмнэлттэй ашиглах, эх үүсвэрийн байгууламжийг хамгаалах, тогтмол арчилгаа, цэвэрлэгээ хийх;

90.1.8.өдөр тутмын үйл ажиллагааны улмаас үүссэн бохир ус, лаг, тунадсыг цэвэрлэж, халдваргүйжүүлэх;

90.1.9.усан сан бүхий байгууламжид газрын тосны бүтээгдэхүүн, тусгай шингэн болон химийн хортой бодис алдагдахаас сэргийлэх, хамгаалах;

90.1.10.хээрийн байрлалын үед бие бүрэлдэхүүн ус хангамжийн эх үүсвэр буюу худаг, гол горхи, рашааны усыг зүй зохистой хэрэглэх, усны нөөцийг хамгаалах, түүнийг бохирдуулахгүй байх;

90.1.11.тээврийн хэрэгсэл, явган зорчигчийн зорчих маршрутыг тодорхой тогтоох, зориулалтын бус газраар зорчуулахгүй байж хөрсний элэгдэл, эвдрэлээс сэргийлэх;

90.1.12.техник хэрэгслийг шатахуунаар цэнэглэх болон засвар үйлчилгээ хийх үед байгаль орчны аюулгүй байдлыг хангах, хөрсийг бохирдуулахгүй байх арга хэмжээ авах;

90.1.13.байлдааны машины нуувч (окоп), бусад далдлалтын төхөөрөмжлөлийн ажлыг гүйцэтгэж, сургуулилт хийсний дараа өнгөн хөрс буюу үржил шимт хэсгийг ашиглан ухсан суурийг дүүргэн байгалийн төрхөд оруулах ба хог хаягдлыг цэвэрлэх;

90.1.14.хог хаягдлын байгууламжийг зонхилох салхины чиглэлийн дор байрлуулж, ангилан ялгах сав, ачих талбайг бэлтгэх;

90.1.15.аюултай хог хаягдлыг холбогдох журмын дагуу зөвшөөрөл бүхий байгууллагад хүлээлгэн өгөх.

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ТАВИУЛАНГИЙН АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

91 дүгээр зүйл. Зэвсэглэл, техникийг үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгах, засвар, үйлчилгээ хийх, хадгалах

91.1.Зэвсэглэл, техникийг үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгах, засвар, үйлчилгээ хийх, хадгалахад зориулан тавиуланг төхөөрөмжилнө.

91.2.Тавиулан нь байнгын ба хээрийн байрлалд байна.

91.3.Ангийн байнгын байрлалд зэвсэглэл, техникийг хадгалах байр, саравч, ил талбайд байрлуулна.

91.4.Тавиуланд дараах байруудыг төхөөрөмжилнө:

91.4.1.техник шалган нэвтрүүлэх байр;

91.4.2.сургалтын байр;

91.4.3.шатахуун түгээх байр;

91.4.4.техникийн үйлчилгээ, засварын байр;

91.4.5.техникийн зай хураагуур цэнэглэх, хадгалах байр;

91.4.6.зэвсэглэл, техник хадгалах байр, талбай;

91.4.7.шатахуун тосолгооны материалын агуулах;

91.4.8.угаалга, цэвэрлэгээний байр (цэг).

91.5.Ангийг хээрийн нөхцөлд түр байрлах үед хээрийн тавиуланг байгуулж, зэвсэглэл, техникийг салбараар байрлуулна.

91.6.Тавиулангийн байгууламж, төхөөрөмж нь авто ба хуягт техникийг түргэн асааж, осол аюулгүйгээр, богино хугацаанд тавиулангаас гарах нөхцөлийг хангасан байна.

91.7.Тавиулангийн нутаг дэвсгэрийг салбаруудад хуваарилж хариуцуулна.

91.8.Байнгын тавиулангийн нутаг дэвсгэрийг хашаалж, хамгаалалтын болон гал түймрийн аюулгүй байдлын дохиоллын хэрэгсэл, хяналтын камер, гэрэлтүүлгээр төхөөрөмжилнө.

91.9.Тавиулангийн дотоод журам, зохион байгуулалт, зэвсэглэл, техникийн хадгалалт, арчлан хамгаалалт, хадгалах байр, агуулахын цэвэрлэгээ, гал түймрийн аюулгүй байдлыг ангийн захирагчийн зэвсэглэл, техник хариуцсан орлогч, техникийн албадын дарга нар хариуцна.

91.10.Салбарт хуваарилсан тавиулангийн хэсэг, байр, агуулахын ашиглалт, тохижилт, цэвэрлэгээ, зэвсэглэл, техникийн хадгалалт, арчлан хамгаалалтыг тухайн салбарын захирагч, техникийн орлогч хариуцна.

91.11.Зэвсэглэл, техникийг тавиулангаас бусад газар хадгалахыг хориглоно.

91.12.Ангийн захирагч зэвсэглэл, техникт үзлэг хийхдээ тавиулангийн байдлыг шалгана.

91.13.Зэвсэглэл, техникт үзлэг, техникийн үйлчилгээ хийх, тавиуланг тохижуулах, төхөөрөмжлөх ажлыг тавиулангийн болон аж ахуйн өдрөөр зохион байгуулна.

91.14.Тавиуланд хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. Машины болон явган хүний зам, хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тэмдэг дохио, самбар, машины явах чиглэл, хөдөлгөөний хурдыг заасан замын тэмдгийг шаардлагатай бүх газарт байрлуулна. Түүнчлэн бие засах газар, хог хаях цэгийг төхөөрөмжилнө.

91.15. Ангийн захирагчийн баталсан хуваарийн дагуу техникийн иж бүрэн байдлыг хангасан машин, техникийг замын хуудсанд тэмдэглэл хийж, шалгасны дараа тавиулангаас гаргана.

91.16. Хуваарьт ороогүй автомашиныг онцгой тохиолдолд зөвхөн ангийн захирагчийн зөвшөөрлөөр тавиулангаас гаргана.

91.17. Үүрэг гүйцэтгэхээр томилогдсон жолооч нь зохих хугацаагаар амарч, машинд техникийн үйлчилгээ хийсэн байна.

91.18. Тавиулангаас гаргах техникийг тухайн техникийн албаны дарга хариуцан бэлтгүүлж, техникийн бүрэн байдлыг техник шалгах байрны дарга (шалгах механикч) шалгана.

91.19. Тавиуланд ажиллах, хичээллэх бүрэлдэхүүнийг офицер, ахлагч буюу түрүүчийн удирдлагын дор зөвхөн тогтоосон цагт нэвтрүүлж гаргана.

91.20. Автомашин, техникийг шаардлагатай үед тавиулангаас богино хугацаанд гаргах боломжийг дараах байдлаар бүрдүүлнэ:

91.20.1. машин, техникийн асаагуур, хаалга, нээлхийн түлхүүрийг тавиулангийн жижүүр дээр хадгална;

91.20.2. тавиулангийн байр, хаалганы түлхүүрийн нэгийг тавиулангийн жижүүр, нөгөөг хайрцагт хийж лацдан, ангийн жижүүрийн байранд хадгална.

91.21. Тавиулангийн дотоод албаны үүрэг гүйцэтгүүлэхээр тавиулангийн жижүүр, ээлжтэн, жижүүрийн чирэгчийн жолооч (механик-жолооч)-ийг томилно.

91.22. Техник хадгалах байрыг лацдах (ломбодох), зэвсэглэл, техник бүхий талбайн байрлал, тавиуланд ирсэн зэвсэглэл, техникийг харуулын хамгаалалтад өгөх журмыг ангийн захирагч тогтооно.

ЦЭРГИЙН ТАНГАРАГ ӨРГӨХ ЁСЛОЛ

1. Монгол Улсын иргэн цэргийн жинхэнэ албанд орохдоо Цэргийн тангараг өргөнө.

2. Цэргийн албанд шинээр татагдагч, цэргийн сургуульд элсэгч цэргийн анхан шатны бэлтгэлд хамрагдаж, цэргийн алба хаагчийн үндсэн үүргийг судалж, ойлгосны дараа Цэргийн тангараг өргөнө.

3. Цэргийн тангараг өргөх өдөр, цагийг төрийн цэргийн байгууллагын дарга (сургуулийн захирал)-ын тушаалаар зарлана.

4. Тангараг өргөх ёслол эхлэх цагт бие бүрэлдэхүүнийг ёслолын хувцастай жагсааж, Байлдааны тугийг Цэргийн жагсаалын дүрэмд заасны дагуу залж байрлуулна. Тангараг өргөх дайчдыг тусад нь зэвсэгтэй жагсаана.

5. Цэргийн тангараг өргөх ёслолыг цэргийн ангийн захирагч удирдана.

6. Салбарын захирагч нар ангийн захирагч зөвшөөрлөөр Цэргийн тангараг өргүүлэх ёслолыг ажиллагааг эхлүүлнэ.

7. Салбарын захирагч тангараг өргөгчийн нэрийг дуудахад тэр жагсаалаас гарч, тангараг өргүүлж буй даргад илтгэн, түүний командаар Цэргийн тангаргийг тод, чанга уншин өргөж, тангараг өргөснөө баталгаажуулж гарын үсэг зурна.

8. Цэргийн тангараг өргүүлж буй дарга цэргийн албаа нэр, төртэй хаах тухай захиас үг хэлж, баяр хүргэхэд Цэргийн тангараг өргөсөн цэргийн алба хаагч бууг ёсолгоонд авч **“Монгол Улсын төлөө ЗҮТГЭЕ”** гэж тод, чанга дуугаар хариулна. Дараа нь Байлдааны тугийн өмнө очин малгайг авч, зүүн хөлийг урагш тавьж, баруун өвдөг дээр сөгдөн толгой бөхийлгөөд, босож, малгайгаа өмсөж, тугт ёслоод эргэж жагсаалд орно.

Тангараг өргөх ёслолын дараа салбарын захирагч Цэргийн тангараг өргөсөн цэргийн алба хаагчийн гарын үсэг бүхий нэрийн жагсаалтыг ангийн захирагчид гардуулна.

9. Ангийн захирагч тангараг өргөсөн бүрэлдэхүүнд үг хэлж, баяр хүргэхэд бие бүрэлдэхүүн гурвантаа **“Уухай”** цуурайтуулсны дараа хөгжимд **“Төрийн дуулал”** эгшиглэнэ. Төгсгөлд нь бие бүрэлдэхүүн ёслолын жагсаалаар алхана.

10. Цаг агаарын хүнд нөхцөлд Цэргийн тангараг өргөх ёслолыг байранд явуулж болно.

11. Хүндэтгэх шалтгаанаар Цэргийн тангараг өргөөгүй

бүрэлдэхүүнийг ангийн захирагчийн шийдвэрээр Цэргийн тангаргийг нөхөн өргүүлнэ.

12. Цэргийн тангараг өргөсөн өдрийг цэргийн ангид баяр, амралтын өдөр болгоно.

13. Цэргийн тангараг өргөсөн бүрэлдэхүүний нэрийн жагсаалтын хуудсыг ангийн штабт хадгалах ба тогтоосон хугацааны дараа архивд шилжүүлнэ.

14. Цэргийн тангараг өргөөгүй цэргийн бэлтгэл үүрэгтнийг цэргийн ангид дайчилгаагаар ирмэгц Цэргийн тангараг өргүүлнэ.

15. Цэргийн тангаргийг түүхийн дурсгалт газар, Эх орныхоо эрх чөлөө, тусгаар тогтнолын төлөө баатарлаг гавьяа байгуулсан дайчдын хөшөө, дурсгалын дэргэд өргүүлж болно.

БАЙЛДААНЫ ТУГИЙН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

1. Цэргийн ангийн Байлдааны тугийг дараах байрлалд хадгална:

1.1. байнгын байрлалд ангийн Байлдааны тугийн байранд;

1.2. сургалтын төв (хээрийн байрлал)-д тусгайлан бэлтгэсэн байранд;

1.3. хээрийн сургууль, байлдааны үед ангийн захирагчийн заасан газарт.

2. Дайны үед эмхлэн зохион байгуулагдах цэргийн ангиудын Байлдааны тугийг тайван цагт хийж бэлтгэн, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабт хадгална.

3. Байлдааны тугийг тусгайлан зассан тугийн байранд харуулын хамгаалалтад, эсвэл одонтой нь хамт эвхэж, гэрэнд нь хийж лацдан, нууцын өрөөнд хадгална. Тугийг гэрэнд хийхдээ Соёмбыг дотогш харуулан хуйлна.

4. Байлдааны тугийг ангийн захирагчийн тушаалаар залж гаргана. Түүнийг залахдаа тугийн салаагаар хамгаалуулна.

5. Ангийн Байлдааны тугийг тээвэрлэх, түр хугацаанд хадгалахад зориулагдсан аяны тусгай хайрцагтай байх бөгөөд хэмжээ, загварыг “Цэргийн албыг зохион байгуулах заавар”-т тусгасан байна.

6. Ангийг шилжүүлэн байрлуулахаар тээвэрлэх үед Байлдааны тугт зориулж тусгай автомашин (галт тэрэг, онгоц) гаргана. Байлдааны тугтай хамт тугч, туг хамгаалагч, харуул явна.

7. Байлдааны тугийг хадгалах, арчлах, хамгаалах ажлыг захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга хариуцаж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.1. байлдааны туганд сард 2 удаа үзлэг хийж, одон, гилбэр, орой, залаа, бүч, иш, гэрний бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авч, энэ тухай ангийн захирагчид илтгэх;

7.2. байлдааны туганд тусгай бүртгэл хөтөлж, түүнд үзлэг хийсэн он, сар, өдөр, илэрсэн дутагдал, түүнийг арилгах талаар авсан арга хэмжээг тэмдэглэх.

8. Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь Байлдааны туганд үзлэг хийхдээ Цэргийн далдуур удирдлагын албаны дарга, нууцын даргыг байлцуулна.

9. Байлдааны туг нь цас, бороонд норхоос хамгаалж, ус үл

нэвтрэх материалаар хийгдсэн гэр, эсхүл нөмрөгтэй байна.

10. Норсон буюу чийг авсан Байлдааны тугийг сүүдэрт буюу байрны дотор тусгай хамгаалалтын дор хатаана.

БАЙЛДААНЫ ТУГИЙГ ЗАСВАРЛАХ, СОЛИХ АЖИЛЛАГАА

1. Байлдааны тугт үүссэн толбо, үрчлээг цэвэрлэх, бүчний оёдол бөхлөх зэрэг ажлыг ангийн захирагчийн тушаалаар захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга хариуцан хийлгэж, дутагдлыг зассан тухай үзлэгийн дэвтэрт тэмдэглэл хийж, ангийн захирагчид илтгэнэ.

2. Ангийн Байлдааны тугийг засварлах, солихын тулд ангийн захирагчийн тушаалаар томилогдсон комисс Байлдааны тугт үзлэг хийж, үзлэгийн актыг Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-т хүргүүлнэ.

3. ЗХЖШ (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-аас томилогдон ирсэн комисс тухайн ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргыг байлцуулан Байлдааны тугт үзлэг хийнэ. Комисс Байлдааны тугийн бүх гэмтэл, түүний үүссэн нөхцөл шалтгаан, түүнчлэн Байлдааны тугийг засварлах эсхүл солих тухай дүгнэлтийг үзлэгийн актад тусгана. Байлдааны тугийн үзлэгийн актыг ЗХЖШ (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-ын дарга баталж, тугийг засварлах эсхүл солих тухай тушаал гаргана.

4. Байлдааны тугийг ЗХЖШ (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-т хүргүүлэх арга хэмжээг захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга хариуцан зохион байгуулна.

5. Байлдааны тугийн засварыг зөвхөн Цэргийн дүрэмт хувцасны оёдлын үйлдвэрт, түүний ишийг анги өөрөө хийнэ.

6. Тугийг шинээр оёх, засварлах ажлыг мэргэжлийн оёдолчин тусгай байранд, хариуцагч офицер, албан тушаалтны хяналтын дор гүйцэтгэнэ. Тугийг аль болохоор богино хугацаанд оёж засварлана. Байлдааны тугийг засварт өгөх, хүлээн авахдаа акт бичнэ.

7. Засварласан эсхүл шинээр сольсон Байлдааны тугийг ЗХЖШ (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-аар дамжуулан ангид хүргэнэ.

8. Цэргийн ангийг татан буулгах үед Байлдааны туг, одон, тэдгээрийн үнэмлэх, ангийн товч түүхийг тогтоосон журмын дагуу ЗХЖШ (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-т хүлээлгэн өгнө.

9. Байлдааны туг, одонг архив эсхүл тухайн Төрийн цэргийн байгууллагын музейд шилжүүлэн хадгалуулах асуудлыг ЗХЖШ (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-ын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

ЦЭРГИЙН АНГИЙГ ӨӨРЧЛӨН ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ТАТАН БУУЛГАХ ҮЕД БАЙЛДААНЫ ТУГ, ОДОН, НЭРЭМЖИТ НЭРИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ АЖИЛЛАГАА

1. Цэргийн ангийн нэр, дугаар өөрчлөгдвөл Байлдааны туг тус ангидаа хэвээр хадгалагдах бөгөөд тэр тухай ЗХЖШ (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-ын дарга Байлдааны тугийн үнэмлэхэд тэмдэглэж, баталгаажуулна.

2. Ангийн дайчин уламжлал, байгуулсан гавьяа, хөдөлмөрийн амжилтыг мөнхжүүлэх зорилгоор түүний Байлдааны туг, одон, нэрэмжит нэрийг өөр ангид шилжүүлж болно.

3. Ангийг өөр анги болгон өөрчлөн зохион байгуулбал уг ангийн Байлдааны туг, үнэмлэх, одон, нэрэмжит нэрийг шинэ ангид бүрэн шилжүүлнэ.

4. Хоёр буюу түүнээс дээш ангийг нэгтгэж, өөрчлөн зохион байгуулах үед эдгээр ангийн нэгний нь Байлдааны туг, үнэмлэх, одон, нэрэмжит нэрийг шинэ ангид шилжүүлж, бусад ангийн Байлдааны туг, үнэмлэх, одон, нэрэмжит нэрийг хураана.

5. Байлдааны туг, үнэмлэх, одон, нэрэмжит нэрийг шинэ ангид шилжүүлэх асуудлыг Батлан хамгаалахын, Хил хамгаалахын, Дотоод хэргийн болон Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6. Цэргийн ангийг татан буулгах үед Батлан хамгаалахын сайдын тушаалаар тухайн ангид дурсгалыг нь мөнхжүүлсэн дайчны нэрийг уг ангийн нэр, дугаар, туг, одон, нэрэмжит нэрийг шилжүүлэн өгсөн ангид залгамжлуулж болно.

НӨХӨН ХАНГАЛТААР ИРЭГЧИЙГ ХУВААРИЛАХ АЖИЛЛАГАА

1. Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт алба хаагчийг Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга, Төрлийн цэргийн командлагч, удирдах газрын даргын тушаалын дагуу ангид томилно.

2. Томилогдсон албан тушаалтан нь томилсон байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтнаас “Томилолтын хуудас”-ыг авч тогтоосон хугацаанд ангид очно.

3. Шинээр томилогдсон офицер, ахлагчийг ангийн захирагчийн тушаалаар салбар, нэгжид томилж хүлээлгэн өгнө.

4. Цэргийн сургууль төгсөж шинээр албан тушаалд томилогдсон офицер, ахлагч нарыг “Албан тушаалын анхан шатны сургалт”-д хамруулна.

5. Албан тушаалд томилогдсон офицер, ахлагчтай “Офицер, ахлагчийн алба хаах гэрээ”-г байгуулж, энэ дүрмийн дагуу ажил хүлээлцүүлж акт бүрдүүлэн, ангийн нууцад хадгална.

6. Нөхөн хангалтаар ирсэн хугацаат цэргийн алба хаагчийн боловсрол, эрүүл мэнд, түүнчлэн цэрэгт ирэхийн өмнө эзэмшсэн цэрэгт шаардлагатай мэргэжил, мэргэжилдээ дадлагажсан байдлын тухай аймаг, орон нутгийн Цэргийн штабын тодорхойлолтыг харгалзан ангийн захирагчийн тушаалаар салбарт хуваарилна.

7. Нөхөн хангалтаар ирэгчийг салбарт хуваарилсан тухай захирагчийн тушаалыг захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга танилцуулж, салбарт хүлээлгэн өгнө.

8. Ангийн захирагч нөхөн хангалтаар ирэгчийг хүлээн авч, баяр хүргэн, ангийн гүйцэтгэх үүрэг, дайчин замнал, гаргасан амжилт, ангийн удирдлага, салбарын захирагч нарыг танилцуулна.

БЭЛТГЭЛЭЭР ЧӨЛӨӨНД ГАРСАН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙГ ҮДЭХ ХҮНДЭТГЭЛИЙН АЖИЛЛАГАА

1. Цэргийн алба хаагчийг цэргийн жинхэнэ албанаас бэлтгэлээр чөлөөлөх хүндэтгэлийн ажиллагааг ахмад дайчид, орон нутгийн төлөөлөгчид, гэр бүлийнхэн болон ангийн бие бүрэлдэхүүнийг оролцуулан зохион байгуулна.

2. Цэргийн албанаас бэлтгэлээр чөлөөлөгдөж байгаа цэргийн алба хаагчийн Байлдааны туганд ёсолж, хүндэтгэл илэрхийлэх ажиллагааг ангийн дэлгээ жагсаалын өмнө гүйцэтгүүлнэ. Ангийн захирагчийг бэлтгэлээр чөлөөлөгдөхөд ахлах дарга, бусад цэргийн алба хаагчийг үдэх ажиллагааг ангийн захирагч зохион байгуулна.

3. ЗХЖШ (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦШ)-ын дарга, төрлийн цэргийн командлагч нарыг бэлтгэлээр чөлөөлөгдөхөд тухайн байгууллагын бие бүрэлдэхүүн, цэргийн хүрээний анги, байгууллагын захирагч нар хүндэтгэлтэйгээр оролцоно. Энэ үед Жанжин туг (ХХЕГ, ОБЕГ, ДЦ), төрлийн цэргийн командлалын Байлдааны тугийг Цэргийн жагсаалын дүрэмд заасны дагуу зална.

4. Цэргийн жинхэнэ албанаас бэлтгэлээр чөлөөлөгдөж байгаа ангийн захирагчийг үдэх ёслолын ажиллагаанд бие бүрэлдэхүүн ёслол-жагсаалын хувцастай жагсана.

5. Ангийн захирагчийг үдэх ёслолд ажиллагаанд оролцож байгаа ахлах дарга илтгэл авч, ангийн захирагчийг бэлтгэлээр чөлөөлөх тухай тушаалыг танилцуулна.

6. Байлдааны туганд хүндэтгэл илэрхийлэх ажиллагааг Цэргийн жагсаалын дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

7. Байлдааны туганд хүндэтгэл илэрхийлэх ажиллагааны дараа ангийн хуучин захирагч шинэ захирагчийн зүүн гарт очиж зогсмогц, шинэ захирагч команд өгч Байлдааны тугаа жагсаалд байрлуулна.

8. Бэлтгэлээр чөлөөнд гарсан офицер, ахлагчийг үдэх хүндэтгэлийн ажиллагааг дараах дарааллын дагуу явуулна:

8.1.бие бүрэлдэхүүн албаны хувцастай, бэлтгэлээр чөлөөлөгдөж буй цэргийн алба хаагч ёслол-жагсаалын хувцастай байна;

8.2.цэргийн албанаас бэлтгэлээр чөлөөлөх тухай тушаал танилцуулсны дараа ангийн захирагч бэлтгэлээр чөлөөлөгдсөн алба хаагчийн ажил, амьдралын талаар товч үг хэлж, ангийн дурсамжийг гардуулна;

8.3.чөлөөнд гарагч Цэргийн жагсаалын дүрэмд заасны дагуу

Байлдааны туганд хүндэтгэл илэрхийлнэ;

8.4. анги (салбар) ёслолын жагсаалаар явна.

9. Бэлтгэлээр халагдсан түрүүч, байлдагч нарыг үдэх хүндэтгэлийн ажиллагаанд бие бүрэлдэхүүн албаны хувцастай жагсана.

10. Ангийн захирагч илтгэл авсны дараа Байлдааны тугийг хүндэтгэлийн байранд залж, ангийн захирагчийн командаар бэлтгэлээр халагдах түрүүч, байлдагч нар тус тусын салбарын жагсаалаас заагдсан алхамд гарч, жагсаал голлон байраа эзэлнэ.

11. Ангийн захирагчийн Цэргийн албанаас бэлтгэлээр халах тухай тушаалыг уншиж танилцуулна. Түрүүч, байлдагч өөрийн нэрийг гармагц жагсаалаас гарч, Байлдааны туганд хүндэтгэл илэрхийлнэ.

12. Бэлтгэлээр халах, цэргийн албандаа амжилт гаргасан тэргүүний түрүүч, байлдагчийг урамшуулах тухай ангийн захирагчийн тушаалыг танилцуулж, шагнал гардуулна.

13. Ангийн захирагч бэлтгэлээр халагдаж байгаа түрүүч, байлдагчдад хандан баяр хүргэж үг хэлсний дараа үлээвэр найрал хөгжимд Монгол Улсын Төрийн дуулал эгшиглэнэ.

14. Хүндэтгэлийн ажиллагааны төгсгөлд бэлтгэлээр халагдаж байгаа бие бүрэлдэхүүн ёслолын жагсаалаар алхана. Байлдааны тугийг байранд нь залах ажиллагааг Цэргийн жагсаалын дүрэмд заасны гүйцэтгэнэ.

**СУРГУУЛИЙН ЖИЛИЙН ЦЭРГИЙН АЛБЫГ ЗОХИОН
БАЙГУУЛАХ ТУХАЙ
АНГИЙН ЗАХИРАГЧИЙН ТУШААЛЫН АГУУЛГА**

1. Цагийн хуваарь, 7 хоногийн ажлын товч (өвөл, зуны);
2. Харуул, хоногийн манааны бүрэлдэхүүний хуваарь;
3. Байлдааны тугийн хадгалалт, хамгаалалт;
4. Харуул, хоногийн манаанд гарах бүрэлдэхүүнд зааварчилгаа өгөх, харуул, хоногийн манааны дүнг гаргах тухай;
5. Жижүүрийн салбар ажиллах тухай;
6. Харуул, хоногийн манаанд гарах бүрэлдэхүүний амрах тухай;
7. Тавиулангийн дотоод алба, ажлын хуваарь;
8. Зэвсэг, галт хэрэглэлийг хадгалах, түүний оролт, гаралтад хяналт тавих;
9. Зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийн үзлэг, шалгалт явуулах тухай;
10. Зэвсэглэл, техник, галт хэрэглэлтэй ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагаа;
11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай;
12. Агуулахын ажиллах хуваарь;
13. Ангийн гэрэлтүүлэг, галлагаа, халаалт, цэвэрлэгээний хуваарь;
14. Ангийн барилга, байгууламж, талбайг хариуцуулсан хуваарь;
15. Орон тооны бус галын салаа (тасаг)-ны ажиллагаа;
16. Түр чөлөө олгох тухай;
17. Гаднаас ирэгчийг цэргийн алба хаагчтай уулзуулах тухай;
18. Цэргийн алба хаагч, иргэнийг хувийн асуудлаар хүлээн авах тухай;
19. Ангийн хүндэт дэвтэр, түүхэнд баяжилт хийх, хадгалах тухай;
20. Тушаалд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох тухай.

ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТУУД

1. Өдөр тутмын цагийн хуваарь, 7 хоногийн товч;
2. Ангийн байрлалын цэвэрлэгээний бүдүүвч;
3. Агуулах (хадгалах байр), байгууламж (цэг)-ийг хариуцах,

нээх, хаах, лацдах, ломбодох эрх бүхий албан тушаалтны нэр;

4. Байлдааны туг, галт хэрэглэлийн агуулахыг хамгаалах цэгийн цагийн манаач нарын нэр.

СУРГУУЛИЙН ЖИЛИЙН ЦЭРГИЙН СУРГАЛТ БЭЛТГЭЛИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ТУХАЙ АНГИЙН ЗАХИРАГЧИЙН ТУШААЛЫН АГУУЛГА

1. Сургуулийн жилийн цэргийн сургалт бэлтгэлийн зорилго, зорилтууд;
2. Сургуулийн жилд цэргийн сургалтын бэлтгэлийг зохион байгуулах үе, шатууд, эхлэх, дуусах хугацаа;
3. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрдэм шинжилгээ, онол, арга зүйн бага хурлын сэдэв, хугацаа;
4. Сургалтын бүлэг хариуцсан албан тушаалтан, хичээл заах үндсэн болон туслах багш, дадлагын багшийн нэр;
5. Хичээлийн байр, танхим, сургалт (дадлага)-ын хотхон, талбай, тоног төхөөрөмжийг хариуцуулах албан тушаалтан, хуваарь;
6. Секц, дугуйлангийн хичээллэх хуваарь;
7. Сургалтын үе шатны шалгалтын хуваарь;
8. Хичээл, сургуулийн явцад хяналт тавих;
9. Тушаалд өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох тухай.

ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТУУД

1. Заах аргын зөвлөл, биеийн тамирын зөвлөл, номын сангийн зөвлөл, цэргийн мэргэжлийн зэргийн шалгалт авах комиссын томилгоо, ажил үүргийн хуваарь;

2. Сургалтын бүлгүүдийн хуваарь (салбар, нэгжийн чиг үүрэг, албан тушаал, цэргийн мэргэжил, алба хаасан хугацаа, бусад ялгавартайгаар).

Тайлбар: Тушаалын зарим агуулгыг төрөл мэргэжлийн цэргийн гүйцэтгэх үүрэг, нэгтгэл, анги, салбарын онцлог, сургуулийн жилийн зорилго, үе, шатны онцлогт нийцүүлэн хувилбартайгаар боловсруулж болно.

АЖИЛ ХЭРЭГ, АЛБАН ТУШААЛ ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛСЭН ТУХАЙ АКТ (ЗАГВАР)

Ангийн захирагчийн 20... оны ... дугаар сарын-ны өдрийн ... дугаар тушаалаар томилогдсон ... даргатай, ..., ..., ... гишүүд бид 20... оны ... сарын ... -... өдрийн хугацаанд хүлээлгэн өгөгч ..., хүлээн авагч ... нар ... (албан тушаал бичих) даргын ажил хэрэг, албан тушаалыг хүлээлцүүлсэн тухай актыг бүрдүүллээ.

1. Алба, салбар, нэгжийн ерөнхий байдал, бие бүрэлдэхүүний нөхөн хангалтын чиглэлээр:

1.1. хариуцсан алба, нэгж, салбарын бие бүрэлдэхүүний орон тооны хангалт, боловсрол, мэргэжил, албан тушаалын тодорхойлолт;

1.2. алба (ангийн)-ны болон хариуцсан салбарын зэвсэглэл, цэргийн техникээр хангагдсан байдал, техникийн бэлэн байдлын түвшин, үнэлгээ.

2. Байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдлын чиглэлээр:

2.1. байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдлын дээд зэргүүдэд шилжүүлэх төлөвлөгөөнд тодотгол хийж, шаардлагатай тооцоо өгөгдөхүүнийг нэмэлтээр бэлтгэсэн байдал;

2.2. оперативын, дайчилгааны, байлдааны болон бусад үүрэг гүйцэтгэх бүлгүүдийн томилгоо, шаардлагатай нөөцийг нөхөн бүрдүүлсэн, сольж шинэчилсэн байдал.

3. Цэргийн алба, сахилгын ерөнхий байдал, цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн чиглэлээр.

4. Алба (салбар, нэгж, тасаг)-ны үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр.

5. Ангийн, албаны, салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, төлөвлөгөөт ажлуудын гүйцэтгэл, баримт бичгийн боловсруулалт.

6. Ангийн (хүлээлцэж байгаа алба, салбар, нэгжийн) зэвсэглэл, материал, техникийн хангалтын байдал: материал, техник хэрэгслийн хангалт, тэдгээрийн хадгалалт, техникийн үйлчилгээ, сольж шинэчилсэн байдал, алба, нэгж, салбарын үйл ажиллагаа, барилга байгууламж, эд хэрэглэлийн чанар байдал гэх мэт.

7. Нөөцийн болон урсгал хангалтын бүх төрлийн материал хэрэгслийн бүртгэл, тооцооны байдал.

8. Анги, салбаруудад техникийн хадгалалт, ашиглалт, засвар, бүртгэл тооцоог хэрэгжүүлж байгаа байдал.

9. Албаны үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт явуулсан

байдал, түүний мөрөөр хэрэгжүүлсэн ажил.

10. Ажил хэрэг хүлээн авагчаас гаргасан санал, хүсэлт.

КОМИССЫН ДАРГА:

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ГИШҮҮД:

АЖИЛ ХЭРЭГ:

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

ХҮЛЭЭН АВСАН:

ОГНОО:

ЦЭРГИЙН ЖАГСААЛЫН ДҮРЭМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Зохицуулах харилцаа

1.1.Энэхүү дүрмээр цэргийн алба хаагч, анги, салбарын зэвсэгтэй, зэвсэггүй, явган болон машинтай үеийн жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөн, жагсаалд цэргийн алба хаагч, анги, салбарын гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлон, жагсаалын үзлэг, цэргийн ангийн Байлдааны тугийг залж гаргах, жагсаалд байрлуулах, буцааж оруулах, цэргийн ёслолын ба хүндэтгэлийн ажиллагааг явуулах дэг журмыг тогтооно.

2 дугаар зүйл. Хууль тогтоомж

2.1.Цэргийн жагсаалын дүрэм нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай, Цэргийн албаны тухай, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Цэргийн дотоод албаны дүрэм, Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан журам, холбогдох бусад эрх зүйн актыг удирдлага болгоно.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ЦЭРГИЙН ЖАГСААЛ

3 дугаар зүйл. Жагсаалын тодорхойлолт

3.1.“Жагсаал” гэж цэргийн алба хаагчид, анги, салбаруудыг явганаар буюу машинтайгаар нэгтгэн ажиллуулахын тулд дүрэмд тогтоосноор байрлуулахыг хэлнэ.

3.2.“Эгнээ” гэж хоёр ба түүнээс дээш цэргийн алба хаагч нэг нь нөгөөгийнхөө дэргэд нэг шугамд, тогтоосон завсар авч, зэрэгцэн жагсахыг хэлнэ.

3.2.1.“Машины эгнээ” гэж машинуудыг нэгийг нь нөгөөгийнх

нь дэргэд, нэг шугамд тогтоосон завсартайгаар зэрэгцүүлэн байрлуулахыг хэлнэ.

3.3. “Үзүүр” гэж жагсаалын баруун, зүүн төгсгөлийг хэлнэ.

3.4. “Жагсаалын өвөр тал” гэж жагсаалд байгаа цэргийн алба хаагчдын нүүр хандсан талыг хэлнэ.

3.5. “Жагсаалын ар тал” гэж өвөр талын эсрэг талыг хэлнэ.

3.6. “Жагсаалын өргөн” гэж үзүүрүүдийн хоорондын хэмжээг хэлнэ.

3.7. “Завсар” гэж цэргийн алба хаагчид, анги, салбарууд (машин)-ын өвөр талын дагуух хоорондын хэмжээг хэлнэ.

3.8. “Зай” гэж цэргийн алба хаагчид, анги, салбарууд(машин)-ын гүн тийших хоорондын хэмжээг хэлнэ.

3.9. “Жагсаалын гүн” гэж нэгдүгээр эгнээнээс сүүлчийн эгнээ, машины нэгдүгээр эгнээнээс сүүлчийн эгнээ хүртэлх хэмжээг хэлнэ.

3.10. “Хоёр эгнээ жагсаал” гэж урд эгнээнд байгаа цэргийн алба хаагчийн ар шилийг дараагийн эгнээнд байгаа цэргийн алба хаагч харж, нэг алхам зайтай жагсахыг хэлнэ. Жагсаалын дутууг хоёрдугаар эгнээний цэргийн алба хаагч урд эгнээнд шилжиж дүүргэнэ.

3.11. “Хураангуй жагсаал” гэж ангийг салаа, ротын цувааны журамд жагсаахыг хэлнэ.

3.12. “Дэлгээ жагсаал” гэж салбарууд нэг шугамд нэг буюу хоёр эгнээ, захирагчаас тогтоосон завсар авч жагсахыг хэлнэ. Дэлгээ жагсаалыг зэвсэглэл, техникийн үзлэг, шалгалт, оройн тооллого, хувцасны үзлэгийн үед хэрэглэнэ.

3.13. “Цуваа” гэж цэргийн алба хаагчид бие биеийнхээ шилийг харж, анги, салбар (машин)-ууд дүрмээр буюу захирагчаас тогтоосон зай авч цувран жагсахыг хэлнэ. Цуваа нь нэг буюу түүнээс олон байж болно.

3.14. “Чиглүүлэгч” гэж заасан зүгт тэргүүлэн яваа цэргийн алба хаагч (салбар, машин)-ийг хэлнэ. Бусад цэргийн алба хаагчид (салбарууд, машинууд) өөрийн хөдөлгөөнийг чиглүүлэгчтэй тохируулна.

3.15. “Цоожлогч” гэж жагсаал, цувааны төгсгөлд яваа цэргийн алба хаагч (салбар, машин)-ийг хэлнэ.

3.16. “Команд” гэж ажиллагааг эхлүүлэх, бие бүрэлдэхүүн, анги, салбаруудыг нэгтгэн ажиллуулахын тулд дүрэмд заасны дагуу захирагчаас өгч буй захирамжлалыг хэлнэ.

4 дүгээр зүйл. Жагсаалыг удирдах

4.1.Захирагч жагсаалыг амаар, дохио (гэрэлтүүлгийн хэрэгсэл, гар, дарцаг)-гоор удирдана. Бусад захирагч нар дүрмээр тогтоосон байрлалаас команд, дохиог дамжуулна.

4.2.Аяны жагсаалд яваа салбарын захирагч команд өгч, биелэлтийг нь хянана. Бусад захирагч, дарга нар жагсаалаас гарахыг хориглоно.

4.3.Командыг бие бүрэлдэхүүнд ойлгомжтой байдлаар захиран тушаах хэлбэрээр өгнө:

4.3.1.командыг анхааруулах ба гүйцэтгэх гэж ангилна;

4.3.2.анхааруулах командаар жагсаалд байгаа цэргийн алба хаагч үндсэн зогсолтод, хөдөлгөөн үйлдэж байх үед жагсаалын алхаанд шилжин, дараагийн командыг биелүүлэхэд бэлтгэнэ;

4.3.3.анхааруулах командаар салбарын болон цэргийн алба хаагчийн цол нэрийг, түүнчлэн зэвсэгтэй ажиллагааг гүйцэтгүүлэхдээ зэвсгийн нэрийг зааж болно. Жишээ нь: **“Салаа (1 дүгээр салаа)-ЗОГС”**, **“Байлдагч ..., ЭРГЭ”** **“Автомат -ЦЭЭЖИНД”**;

4.3.4.гүйцэтгэх командыг анхааруулах командын дараа огцом, тод, чанга дуугаар өгнө. Зөвхөн гүйцэтгэх команд өгч болно;

4.3.5.**“БОЛНО”** командыг **“НОМХОН”** командаар ёсолгоо, илтгэл, команд, дохио, жагсаалын ажиллагаа, үйлдлийг гүйцэтгэсний дараа, дараагийн ажиллагаа, үйлдэлд шилжүүлэхийн тулд хэрэглэнэ.

4.4.Тогтоосон дохио (хавсралт 1, 2)-гоор жагсаал, машиныг удирдана. Анги, салбарын захирагч нар жагсаал удирдахад шаардлагатай нэмэгдэл дохиог тогтоож болно.

4.5.Дохиогоор команд өгөхдөө урьдчилан **“АНХААР”** дохио өгөх бөгөөд команд нь зөвхөн нэг салбарт хамааралтай бол уг салбарын дугаар заасан дохио өгнө.

4.6.Дохиогоор команд хүлээн авахад бэлэн байгааг **“АНХААР”** дохиогоор хариулна.

4.7.Дохиог хүлээж авсан нь түүнийг давтах, эсхүл тохирох дохиог өөрийн салбарт дамжуулснаар батлагдана.

4.8.Команд болон жагсаалын ажиллагааг өөрчлөх, зогсоохын тулд **“ОРХИ”** команд өгнө. Энэ командаар уг ажиллагааг гүйцэтгэхийн өмнөх байдалд орно.

4.9.Сургалтын явцад дүрэмд заагдсан жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөнийг хуваарьтайгаар, түүнчлэн бэлтгэл дасгалууд хийлгэж болно. Жишээ нь: **“Хуваарьтайгаар, автомат цээжинд - НЭГ, ХОЁР, ГУРАВ”**, **“Хуваарьтайгаар, баруун тийш эргэ - НЭГ, ХОЁР”**.

4.10.Харин жагсаалын үзлэг, тухайлбал тасаг, салаа, ротын

жагсаалын жигдрэлтийн шалгалт, жагсаалын бэлтгэлээр явуулах уралдаан, тэмцээний үед жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөнийг хуваарьтайгаар хийхгүй.

4.11.Салбаруудыг “ЖАГС” командаар жагсаана. Жишээ нь: “Салаа, нэг эгнээ -ЖАГС”.

4.12.Энэ командаар цэргийн алба хаагч нь жагсаалд өөрийн байрыг түргэн эзэлж, тогтоосон завсар, зайг авч, жагсаалын үндсэн зогсолтоор зогсоно.

4.13.Төрөл мэргэжлийн цэргийн анги, салбарт команд өгөх үед үндсэн нэгжийн нийтлэг нэрийн өмнө төрөл, тусгай мэргэжлийг тодорхойлсон тодотголыг заана. Жишээ нь: Танкийн батальон, зенитийн батарей, артиллерийн салаа.

4.14.Цуваанд захирагчийн дохиог салбарын захирагч, машины ахлаачаар томилогдсон цэргийн алба хаагч нар дамжуулна.

5 дугаар зүйл. Жагсаалын өмнө болон жагсаалд байгаа захирагч, цэргийн алба хаагчийн үүрэг

5.1.Захирагчийн үүрэг:

5.1.1.захирагч нь жагсаалыг голлон, команд, дохио өгөхөд тохиромжтой газарт байрлаж, жагсаалыг удирдах;

5.1.2.жагсах, байр, цаг хугацааг тогтоох, өмсөх хувцас хэрэглэлийн төрлийг “Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм”-ийн дагуу заах;

5.1.3.бие бүрэлдэхүүний нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, агсамчийг биедээ тохируулж зүүсэн байдал, гадаад үзэмжийг шалгах;

5.1.4.жагссан анги, салбарын бие бүрэлдэхүүн, зэвсэг, галт хэрэглэл болон багажийг шалгах;

5.1.5.бие бүрэлдэхүүнээр жагсаалын сахилгыг сахиулах, анги, салбар, цэргийн алба хаагчаас команд, дохиог зөв биелүүлэхийг шаардах;

5.1.6.салбаруудыг зэвсэглэл, техниктэй жагсах үед тэдгээрт үзлэг хийж, зөрчил, дутагдлыг засуулах, бие бүрэлдэхүүнийг тээвэрлэх хэрэгслийн тоо, бүрэн байдал, чиргүүл (зэвсэглэл, техник)-ийн бэхэлгээ, материал хэрэгслийн ачилтыг шалгах, бие бүрэлдэхүүнд Замын хөдөлгөөний дүрэм болон аюулгүйн ажиллагааны зааврыг биелүүлэхэд тавигдах шаардлагыг танилцуулах;

5.1.7.жагсаалын команд, дохиог чанга, огцом, итгэлтэй хоолойгоор өгч, жагсаалыг удирдах.

5.2. Цэргийн алба хаагчийн үүрэг:

5.2.1.жагсаалд эзлэх өөрийн байрыг мэдэх;

5.2.2.“Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм”-ийн дагуу хувцаслах, хувцас, хэрэглэлийг биедээ тохируулахад нь нөхөртөө туслах;

5.2.3.захирагчаас тогтоосон зэвсэг, техник, галт хэрэглэл, багаж хэрэгслийг бүрэн авч жагсах;

5.2.4.зэвсэглэл, техниктэй жагсах үед Замын хөдөлгөөний дүрэм болон аюулгүйн ажиллагааны зааврыг чанд мөрдөх;

5.2.5.жагсаалд ярихгүй, зөвшөөрөлгүйгээр гарахгүй, захирагчаас өгсөн команд, дохиог анхааралтай хүлээн авч, бусдад саад бололгүй, хурдан, зөв биелүүлэх;

5.2.6.өгөгдсөн команд, дохиог шаардлагатай үед тод, ойлгомжтойгоор, зөв дамжуулах;

5.2.7.зөвхөн **“БОЛНО, дараагийн ажиллагаанд ШИЛЖ”** командаар дараагийн ажиллагаанд шилжих.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ЖАГСААЛЫН АЖИЛЛАГАА, ХӨДӨЛГӨӨН

6 дугаар зүйл. Зэвсэггүй жагсах үеийн ажиллагаа, хөдөлгөөн, жагсаалын зогсолт

6.1.Цэргийн алба хаагчид **“ЖАГС”** командаар түргэн жагсаж, **“НОМХОН”** командаар жагсаалын үндсэн зогсолт (Зураг 1)-д шилжнэ.



Зураг 1. Жагсаалын үндсэн зогсолт

6.2. **“НОМХОН”** командаар цэргийн алба хаагч бие эгц, мөр тэлж, урагш тэмүүлэн, гарыг эгц доош, биед нааж, алгыг дотогш харуулан атгаж, өвдөг шулуун, өсгийгөө нийлүүлэн, өлмийн хооронд гутлын улны өргөний хэмжээтэй завсартай зогсож, дараагийн команд биелүүлэхэд бэлэн байна.

6.3. Гарын атгалт - 4 хурууг дотогш гүйцэт нугалж, эрхийн хурууны өндгөөр долоовор хурууны дунд үений дээрээс дарсан байна.

6.4. **“ЗЭРЭГЦ”** команд биелүүлэх:

6.4.1. цэргийн алба хаагч **“ЗЭРЭГЦ”** командаар байран дээр зай, завсрыг дүрэмд тогтоосноор тохируулан зэрэгцэнэ;

6.4.2. байран дээр **“ЗЭРЭГЦ”** командаар жагсаалын эхэнд байгаа (баруун үзүүрт байгаа) цэргийн алба хаагчтай нэг шугамд эгнэн жагсахын тулд тасгийн бие бүрэлдэхүүн баруун тийш хараа гаргаж (баруун чих зүүн чихнээс бага зэрэг дээгүүр, эрүүг өргөн), цэргийн алба хаагч өөрийгөө 1 гэж тоолоод, 3 дахь хүний цээжийг харж байхаар зэрэгцэнэ;

6.4.3. карабиныг **“ХӨЛД”** авсан үед зэрэгцэхдээ, дээрхээс гадна гүйцэтгэх командаар жад (бууны ам)-ыг гэдрэг татна. Зэрэгцсэний дараа **“НОМХОН”** командаар цэргийн алба хаагчид толгойг эгцлэн, бууг **“ООСОРТ”** байдалд оруулна.

6.5. **“БОЛНО”** командаар захирагч, дарга нар ёсолгоог, автомат бууг цээжинд авсан цэргийн алба хаагч онгоц модноос барьсан зүүн гарыг буулгаж, жагсаалд цэргийн алба хаагч байран дээр, хөл салгахгүй, хоёр гар шулуун, биеийн жинг хоёр хөл дээрээ тэнцүүлэн, хөлийг ээлжлэн сойж, цэх зогсоно.

6.6. **“АНХААР, хувцас ЗАС”** командаар үндсэн зогсолтод шилжиж, байран дээрээ зэвсэг, хувцас хэрэглэлийг засна. **“ДУУСГА”** командаар бие эгцлэн, **“НОМХОН”** командад шилжинэ.

6.7. **“Малгай-АВ”** командаар баруун гараар авч, зүүн гарын тохойг нугалан, шуун дээр тавьж, малгайн тэмдгийг урагш харуулан барина, **“Малгай-ӨМС”** командаар баруун гараар авч, хоёр гараар толгой дээр тавьж, засаж өмсөнө. **“ДУУСГА”** командаар хоёр гарыг буулгаж, үндсэн зогсолтод шилжинэ (Зураг 2 а, б).



Зураг 2. Малгай авсан байдал
а. Албаны саравчтай малгай б. Хээрийн малгай

6.8. Бууг “**ООСОРТ**”, “**ХӨЛД**” авсан цэргийн алба хаагч, хөгжимтэй жагссан цэргийн хөгжимчид малгайг зүүн гараар авч, өмсөнө.

6.9. Жагссан цэргийн алба хаагчдыг тоолуулахын тулд “**Дэс дараагаар-ТООЛ**” команд өгнө. Энэ командаар жагсаалын эхэнд байгаа цэргийн алба хаагчаас бусад цэргийн алба хаагч баруун тийш хараа гаргаж, харааг эгцлэн өөрийн дугаарыг тод дуугаар хэлнэ. Жагсаалын эхэнд байгаа цэргийн алба хаагч хараа гаргахгүй, тод дуугаар “**Нэг**” гэж тоолно.

6.10. Жагсаалын төгсгөлд байгаа цэргийн алба хаагч тоолж дуусмагц байран дээрээ “**Бүгд- ...**” гэж илтгэнэ.

6.11. Хоёр буюу түүнээс дээш эгнээ жагссан бол жагсаалын цоожлогч “**Жагсаал-дүүрэн**”, “**Жагсаалд ... дутуу**” гэж илтгэнэ.

6.12. Байран дээрх эргэлт:

6.12.1. байран дээрх эргэлтийг “**Баруун (зүүн) тийш-ЭРГЭ**”, “**ЭРГЭ**” командаар гүйцэтгэнэ;

6.12.2. эргэх болон зүүн тийш эргэлтийг зүүн хөлийн өсгий,

баруун хөлийн өлмий дээр зүүн гар тийш, баруун тийш эргэлтийг баруун хөлийн өсгий, зүүн хөлийн өлмий дээр баруун гар тийш эргэж тус тус гүйцэтгэнэ;

6.12.3.эргэлт (баруун, зүүн, бүтэн эргэх)-ийг гүйцэтгэхдээ их биеийн цэх байдлыг алдалгүй, хөлөө өвдгөөр нь нугалахгүй, биеийн жинг өлмий, өсгий дээрээ шилжүүлэн эргэж, хөл (баруун, зүүн)-ийг дөт замаар татаж хавсарна. Эргэлтийн үед гарыг биеэс салгахгүй.

6.13.Хөдөлгөөн:

6.13.1.хөдөлгөөнийг алхаагаар, эсхүл гүйлтээр үйлдэнэ. Алхалтын хурд минутад 110-120 алхам, алхмын хэмжээ 60-70 см, гүйлтийн хурд минутад 165-180 алхам, гүйлтийн хэмжээ 80-90 см байна;

6.13.2.алхааг жагсаалын ба аяны гэж ангилна. Жагсаалын алхааг анги, салбарууд ёслолын ба хүндэтгэлийн ажиллагаанд оролцох, цэргийн алба хаагч жагсаалаас гарах, даргад очих ба буцах, жагсаалд орох, мөн жагсаалын бэлтгэлийн үед хэрэглэнэ;

6.13.3.бусад тохиолдолд аяны алхааг хэрэглэнэ. Хол зайд газар орныг туулах үед чөлөөтэй алхаж болно;

6.13.4.ёслолын жагсаалаар явах үед алхалтын хурд минутад 116-118 алхам, алхмын хэмжээ 55-65 см байна;

6.13.5.жагсаалын алхааг **“Жагсаалын алхаагаар, алхаад МАРШ”** командаар эхэлнэ. Анхааруулах командаар биеийг урагш тэмүүлэн, гүйцэтгэх командаар бие цэх, зүүн хөлөөр бүтэн алхаж хөдөлгөөнийг эхлүүлнэ;

6.13.6.жагсаалын алхаагаар алхахдаа хөл эгц, өлмийг жийж, хөлийг газраас дээш 15-20 см өргөж, улаар нь газарт бүтэн тавина;

6.13.7.гар хаялахдаа тохойг нугалж, атгасан гарыг бүсний арлаас дээш атгасан гарын хэмжээтэй, биеэс урагш алга дарам зайтай байхаар тогтоон барьж, гарыг гэдрэг, хагас хажуу тийш, 45° хүртэл өнцгөөр чөлөөтэй хаялж явна. Тохойг атгасан гарын түвшинд өргөж, чигээрээ харж алхана; (Зураг 3).



Зураг 3. Жагсаалын алхаа

6.13.8.явдал дунд “Зэрэгц-БАРУУН (ЗҮҮН) ТИЙШ” командаар өөрийгөө 1 гэж тоолоод, 3 дахь хүний өмнө алхаж яваа цэргийн алба хаагчийн толгой дээгүүр чиглүүлэн хараа гаргаж алхана. Жагсаалын 1 дүгээр эгнээ, тухайн салбарын 2 дугаар цуврааны цэргийн алба хаагчид дээр заасан чиглэлийг баримжаалан хараа гаргаж алхана. Энэ командаар гар хаялахгүй, заасан зүгт хараа гаргаж алхана;

6.13.9.аяны алхааг “Алхаад-МАРШ” командаар эхэлнэ. Энэ командаар эхний 2-3 алхмыг жагсаалын алхаагаар алхаж (Зураг 3), цаашид ердийн алхаанд шилжин гар чөлөөтэй хаялан явна. Аяны алхаагаар алхаж яваа үед тасаг, салаа, салбарын нэр заах буюу “АНХААР” анхааруулах командын дараа “НОМХОН” команд өгч, жагсаалын алхаанд шилжүүлнэ;

6.13.10.гүйлтийг “Гүйгээд-МАРШ” командаар эхлэх бөгөөд биеийг ялимгүй урагш болгон хоёр гарыг хагас нугалж, тохойг бага зэрэг гэдрэг татна. Гүйцэтгэх командаар зүүн хөлөөс гүйлтийг эхэлнэ. Гүйлтээс алхаанд шилжихэд “Алхаад-МАРШ” команд өгнө;

6.13.11.байран дээрх алхааг “Дороо алхаад-МАРШ” командаар эхлүүлнэ (Зураг 4). “ЧИГЭЭРЭЭ” командыг зүүн хөлийг газар тавимагц өгөх бөгөөд баруун хөлөөр байран дээрээ нэг алхаж, зүүн хөлөөс эхлэн бүтэн алхаж хөдөлгөөнийг эхэлнэ;



Зураг 4. Дороо алхах байдал

6.13.12.хөдөлгөөнийг зогсоохын тулд “Байлдагч ... - ЗОГС” команд өгнө. Гүйцэтгэх командаас хойш дахин нэг алхаж, хөл хавсран жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжинэ;

6.13.13.хөдөлгөөнийг өөрчлөхийн тулд “алхаад-МАРШ”, эсхүл “гүйгээд-МАРШ” команд өгнө;

6.13.14.цэргийн алба хаагч болон салбарыг тухайн байр, байдалтайгаар нь баруун, зүүн болон урагш, гэдрэг алхуулахын тулд алхмын тоог зааж, дараах командыг өгнө: “**Байлдагч ... (салбар) баруун (зүүн) тийш ... алхаад -МАРШ**”. Энэ командаар цэргийн алба хаагч алхам бүрийн дараа хөл хавсран баруун (зүүн) тийш алхана. Алхам бүр мөрний хэмжээтэй байна;

6.13.15.урагш буюу гэдрэг алхуулахын тулд “... **алхаад МАРШ**” буюу “**Гэдрэг ... алхаад-МАРШ**” команд өгнө. Энэ командаар хөдөлгөөнийг зүүн хөлөөс эхэлнэ. Баруун (зүүн) тийш, гэдрэг алхахдаа гар хаялахгүй;

6.13.16.гүүрээр гарах, замын бартаатай хэсгийг туулах, гол гатлах зэрэг хөл нийлүүлж явах боломжгүй, эсхүл замын аюултай хэсэгт “АНХААР ...” команд өгч чөлөөт алхаанд шилжүүлнэ. Жишээ нь: “**АНХААР саад (гүүр, бартаа)**” г.м. Цэргийн алба хаагчийг чөлөөт алхаанаас аяны алхаанд шилжүүлэхийн тулд “**ДОРОО**” команд өгнө. Энэ командаар хөл нийлүүлмэгц “**ЧИГЭЭРЭЭ**” командаар аяны алхаагаар хөдөлгөөнийг үргэлжлүүлнэ.

6.14. Явдал дунд эргэлт:

6.14.1.явдал дунд эргэлтийг “**Баруун (зүүн) тийш -ЭРГЭ**”, “**Эргээд-МАРШ**” командаар гүйцэтгэнэ. Командыг гүйцэтгэхийн тулд анхааруулах команд дээр хөл хоорондын зайг багасгана (алхмын хэмжээ 45-50 см). Баруун (зүүн) тийш эргэх үед, гүйцэтгэх командыг баруун (зүүн) хөл газарт тавингуут өгнө. Энэ командаар зүүн (баруун) хөлөөр нэг алхаж, зүүн (баруун) хөлийнхөө өлмий дээр эргэмэгц, баруун (зүүн) хөлийг урагш тавин алхана;

6.14.2.эргэхэд гүйцэтгэх командыг баруун хөлийг газарт тавингуут өгнө. Энэ командаар зүүн хөлөөр бүтэн алхаж, баруун хөлөөр зүүн хөлөөс ялимгүй зүүн тийш давуулан хагас алхаж, зүүн гарыг дагаж хоёр хөлийн өлмий дээр огцом эргэж, зүүн хөлөөс эхлэн хөдөлгөөнийг үргэлжлүүлнэ. Эргэхдээ биеийг цэх байлгаж, эргэх мөчид хоёр гарыг эгц доош унжуулна.

7 дугаар зүйл. Зэвсэг (хөгжмийн зэмсэг)-тэй жагсаалын зогсолт, ажиллагаа, хөдөлгөөн

7.1. Зэвсэгтэй ажиллах үеийн жагсаалын зогсолт:

7.1.1.жагсаалын үндсэн зогсолтыг хэвээр хадгалан, буг оосор (хэрэв автомат нь эвхдэг мөрлөгчтэй бол амыг доош харуулна)-т авч (Зураг 5) зогсоно;

7.1.2.тусгай үүрэг гүйцэтгэх, тусгай үүргийн дадлага, сургууль хийх үед бууны амыг доош харуулан оролцож болно;

7.1.3.гар пулемёт, ротын пулемётын мөрлөгчийг баруун хөлийн өлмийтэй зэрэгцүүлж газарт тавьж, гол төмрөөс, ротын пулемётыг бариулаас барьж зогсоно;

7.1.4.гранатомётын амыг дээш харуулан “Оосорт” авч зогсоно.

7.2.Зэвсэгтэй ажиллах жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөний өмнө буу зэвсгийн байдал, сумлагдсан эсэхийг шалган, гал хамгаалагч дээр тавьж, хутган жадыг салгасан (нугалсан) байх шаардлагатай.

7.3.Бууны оосор тааруулах (хөгжмийн зэмсэг), буу тавих буюу авах, шалгах ажиллагаа:

7.3.1.зэвсэгтэй ажиллагааг хийхийн тулд бууг шалгаж, бууны оосрыг тааруулах, буу тавих, авах дадлагыг эзэмшсэн байна;

7.3.2.бууг авхуулахын тулд “БУУНДАА”, “Буу-АВ” команд өгнө.

“БУУНДАА” командаар цэргийн алба хаагчид бууныхаа ард байр эзэлж, зогсоно. “Буу-АВ” командаар зүүн хөлөөр нэг алхан бөхийж, баруун гараар бууг авч, биеийг эгцлэн, зүүн хөлийг хойш татаж хавсран (пулемётын хөлийг эвхэнэ), бууг “Оосорт” авч жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжинэ;



Зураг 5. Зэвсэгтэй жагсаалын үндсэн зогсолт



Зураг 6. Буу шалгах байдал

7.3.3.“**Буу-ШАЛГА**” командаар хагас баруун тийш эргэж, зүүн хөлийг хавсралгүй хагас зүүн тийш алхаж, гол төмрийг 450 өнцгөөр барьж, бууны мөрлөгчийг баруун суганд хавчуулан, дайзыг салган, зүүн гараараа онгоц модтой хавсран барина. Баруун гараар сумлагчийн бариулаас татан, гол төмрийг шалгаж, бууны гохыг дарж аюулгүй ажиллагааг хангана (зураг 6);

7.3.4.бууг тавиулахын тулд “**Анхаар-БУУ**” командын дараа “**ТАВЬ**” команд өгнө. Энэ командаар бууны мөрлөгчийг баруун хөлийн өлмийтэй зэрэгцэж байхаар буулгангуут, зүүн хөлөөр нэг алхаж, бууг зүүн тийш эргүүлэн харуулж газарт тавьж, зүүн хөлийг гэдрэг татан хавсарч жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжинэ (Зураг 7). Бууг газарт тавих үед баруун хөлийг нугалалгүй, хоёр гарыг зэрэг буулгаж, толгойг өргөж эгц харсан байна;



Зураг 7. Буу тавих байдал

7.3.5.цэргийн алба хаагч зэвсгийн өрөөнөөс өөрийн бууг авмагц бууны оосрыг өөрийн бие (буу нуруунд, буу цээжинд байдалд)-д тохируулан тааруулна;

7.3.6.гар гранатомётыг гол төмрийн бариулаар нь зүүн тийш харуулж, пулемётыг хөлөөр нь тус тус газарт тавина;

7.3.7.хөгжмийн зэмсэг тавиулахын тулд “**Анхаар-ХӨГЖИМ**” командын дараа “**ТАВЬ**” команд өгнө. Энэ командаар хөгжмийн зэмсгийг баруун хөлийн харалдаа буулган, зүүн хөлөөр нэг алхаж, хөгжмийн зэмсгийн даруулуудыг зөв байрлуулан тавьж, зүүн хөлийг гэдрэг татан хавсарч, жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжинэ;

7.3.8.бууг “**ООСОРТ**” авахдаа бууны хүхээгийг зүүн тийш

харуулан, гол төмрийн амыг эрүүний харалдаа байхаар эгц урдаа авчран, зүүн гараар баруун гарынхаа доогуур онгоц модноос атгаж, баруун гараар оосрын дээд талаас барингуут бууг баруун мөр давуулан хойш хаяж, мөрөндөө үүрч, зүүн гарыг буулган, баруун гарыг оосрын дагуу цээжний баруун харалдаа атгаж, жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжинэ;

7.3.9.буу тавих ажиллагааг гүйцэтгүүлэхийн тулд автомат, гар гранатомётыг баруун гарт, харин гар пулемётыг хөлд авхуулсан байна;

7.3.10.автомат, гар гранатомётыг “Оосорт” байдлаас гарт авхуулахын тулд “**Анхаар-БУУ**” команд өгнө (Зураг 8). Энэ командаар баруун гараар оосрыг мөрнөөс дээш өргөн, автоматыг мөрнөөсөө мултлаад, хүхээгийг зүүн тийш харуулан гол төмрийн амыг эрүүний харалдаа байхаар зүүн гараар онгоц мод, оосрыг давхар атгаж, автоматыг өмнөө эгц барингуут, түүнийг баруун гараар зүүн гарын атгасан хэсгээс атгаж, хоёр гарыг зэрэг буулгана;



Зураг 8. Автоматыг “Оосорт” байдлаас гарт авах

7.3.11.эвхдэг мөрлөгчтэй автоматтай үед “**Анхаар-БУУ**” командаар баруун гараар оосрыг мөрнөөс дээш өргөн, автоматыг мөрнөөсөө мултлаад, зүүн гараар түүний онгоц мод, оосрыг давхар атгаж, хүхээгийг доош харуулан эрүүний харалдаа өмнөө тэгш барьж, баруун гараар түгжээг мултлан мөрлөгчийг тэнийлгээд, автоматыг баруун гартаа авмагц хоёр гараа буулгана.

7.4. Буу цээжинд, нуруунд, оосорт авах байдал:

7.4.1.автомат (буу)-ыг оосорт байдлаас нуруунд авахдаа “**Автомат-НУРУУНД (Буу-НУРУУНД)**” командаар гүйцэтгэнэ (Зураг 9);

7.4.2.жадыг салгах, угсрах шаардлага гарвал “**Жад-САЛГА (УГСАР)**” команд өгнө;

7.4.3.зүүн гараар баруун мөрнөөс бага зэрэг доогуур бууны оосроос атгамагц баруун гараар мөрлөгчийн доод тал (эвхдэг мөрлөгчтэй автомат, гранатомётыг гол төмөр)-аас барина;

7.4.5.баруун гараар автомат (буу)-ыг дээш өргөж, зүүн гараар оосрыг толгой дээгүүр давуулан, зүүн мөрөн дээр тавьж, хоёр гарыг буулгана. Автоматыг жадгүйгээр нуруунд авна;



Зураг 9. “Оосорт” байдлаас “Нуруунд” авсан байдал

7.4.6.автомат (буу)-ыг нуруунд байдлаас оосорт авах ажиллагааг “**Автомат-ООСОРТ (Буу-ООСОРТ)**” команд өгнө;

7.4.7.зүүн гараар зүүн мөрнөөс бага зэрэг доогуур оосроос барингуут, баруун гараар мөрлөгчийн доод тал (эвхдэг мөрлөгчтэй автомат, гар гранатомётыг гол төмөр)-аас барина.

7.4.8.баруун гараар бууг өргөж, зүүн гараараа оосрыг толгой дээгүүрээ давуулан, баруун мөрөн дээрээ тавиад баруун гараар оосроос барьж, зүүн гараа буулгана;

7.4.9.автоматыг цээжинд байдлаас нуруунд, нуруунд

байдлаас цээжинд авахдаа бууг урьдчилан оосорт авна;

7.4.10.эвхдэг мөрлөгчтэй автоматыг цээжинд байдлаас нуруунд авахдаа баруун гараар автоматын гол төмрийн амнаас барьж буугаа доош татан эргүүлж нуруунд авна. Гар пулемётыг нуруунд аль болох тохиромжтой байдлаар авна;

7.4.11."Буу-ХӨЛД" командаар пулемётыг хөлд авах бөгөөд харин автомат, гар гранатомётыг барьсан байдал өөрчлөгдөхгүй;

7.4.12.автоматыг оосорт байдлаас цээжинд авахдаа "Автомат-ЦЭЭЖИНД" команд өгнө;

7.4.13.баруун гарыг оосор дагуулан бага зэрэг дээшлүүлэн атгаж, автоматыг мөрнөөс мултлан урдаа авмагц, зүүн гараар онгоц модноос барьж, гол төмрийн амыг эрүүний харалдаа байхаар өмнөө барина (Зураг 10 "а");

7.4.14.баруун гараар оосрыг баруун тийш татаж, автоматын амыг зүүн мөрний чигт хазайлган тохойг оосорт углана (Зураг 10 "б");

7.4.15.оосрыг толгой дээгүүр давуулан баруун гараар мөрлөгчийн шилнээс атгаж, зүүн гарыг буулгана (Зураг 10 "в");



Зураг 10.а,б,в Автоматыг оосорт байдлаас цээжинд авах ажиллагаа

7.4.16.эвхдэг мөрлөгчтэй автоматыг оосорт байдлаас цээжинд авахдаа баруун гарын тохойг оосроос мултлахгүйгээр баруун гараар автоматыг онгоц модноос атгаж, урдаа татан, зүүн гараар гол төмрийн нуруувч, онгоц модны дороос атган хүхээг



Зураг 12. Зэвсэгтэй үед хөл салгаж зогсох байдал

7.5. Карабинтай ёсолгоо:

7.5.1. “Харуул-НОМХОН”, “Буу-ХАРУУЛД”, “Зэрэгц, ДУНДАА (БАРУУН, ЗҮҮН ТИЙШ)” командаар карабиныг хөлд авсан байдлаас дараах хуваариар гүйцэтгэнэ;

7.5.2. “Буу-Харуулд” командаар баруун гараар карабины гол төмрийг нь цээж голлуулан, хараатай талыг нь өөр рүүгээ харуулан бууны овоо харааг хоёр хөмсөгний голд атгасан гарын хэмжээтэй зайд байхаар эгц өргөж барих ба зүүн гарын эрхий хуруу харааны самбарын ард байхаар атган барьж зогсоно;

7.5.3. “Зэрэгц, ДУНДАА (БАРУУН, ЗҮҮН ТИЙШ)” командыг хоёр хуваариар гүйцэтгэнэ. Зэрэгц командаар баруун гарын алгыг ташуу тэнийлгэнэ. ДУНДАА (БАРУУН, ЗҮҮН ТИЙШ) командаар доош гулгуулан, мөрлөгч модны шилд бариулын урд төвгөр хэсэгт баруун гарын дунд хурууны үеийн хэсэгт байхаар хуруунуудыг шулуун болгож, эрхий хурууг дотогш нугалж барина (Зураг 13);

7.5.4. карабиныг харуулд байдлаас хөлд авахдаа “Харуул-БУУ”, “Буу-ХӨЛД” командаар гүйцэтгэнэ;

7.5.5. “Харуул-БУУ” командаар энэ дүрмийн 7.5.3-т зааснаар барьж зогсоно. “Буу-ХӨЛД” командаар бууг баруун хөлийн гадна талд мөрлөгчийг өлмийтэй зэрэгцүүлэн доош буулган, баруун гарын долоовор хуруугаар бууны оосорлогчоос гогцоолдон барьж, зүүн гарын хурууг тэнийлгэн хутган жадны ховилд түр гацаан бууг доош газар зөөлөн буулган үндсэн зогсолтоор зогсоно;

7.5.6. цэргийн анги салбаруудтай нэгдсэн ёслолын

ажиллагаанд оролцох үед карабинтай жагссан салбарт тусад нь команд өгч хэрэглэнэ.



Зураг 13. Карабиныг харуулд авч ёслох

7.6. Карабинтай гүйцэтгэх ажиллагаа:

7.6.1. карабиныг хөлд байдлаас мөрөнд авахдаа зөвхөн тэнийлгэсэн жадтайгаар “**Буу-МӨРӨНД**” командаар хоёр хуваариар авна;

7.6.1.1. карабиныг баруун гараар өргөн замгийг урагш харуулан эргүүлж, биеийн зүүн талд авчрангуут мөрлөгчөөр нь зүүн гарын алган дээр тавьж, баруун гараар онгоц мод, гол төмрийн нуруувчны дээд хэсгээс атгана. Энэ үед зүүн гарын эрхий хуруу нь мөрлөгчийн урд талд, бусад хуруу нь мөрлөгчийн зүүн талаас атгасан байхаар карабиныг эгц барих ба баруун гарын тохойг мөрний түвшинд барина (Зураг 14);

7.6.1.2. зүүн гараар карабиныг эгц дээш өргөн, тохойгоор нугалж, бүсэлхийн түвшинд, бууны хүхээгийг мөрний түвшинд авчирна. Энэ үед баруун гарыг огцом буулгана;

7.6.2. карабиныг мөрөнд байдлаас хөлд авахдаа “**Буу-ХӨЛД**” командаар гурван хуваариар гүйцэтгэнэ:

7.6.2.1. буу барьсан зүүн гарыг огцом буулган баруун гараар онгоц мод, гол төмрийн нуруувчны дээд хэсгээс атгана;



Зураг 14. Бууг хөлд байдлаас мөрөнд авах ажиллагаа

7.6.2.2. замагтай талыг нар зөв эргүүлэн карабиныг баруун гараар баруун хөл дагуулан буулгаж, зүүн гараа шилжүүлэн хуруунуудыг тэнийлгэн, долоовор хуруугаар хутган жадны ховилд түр гацаан, мөрлөгчийн хойд ул баруун хөлийн өлмийтэй зэрэгцүүлэн, баруун гуяны дагуу барина;

7.6.2.3. баруун гараар карабиныг мөрлөгчөөр нь газар зөөлөн тавьж, зүүн гарыг огцом татаж авна;

7.6.3. карабиныг мөрөнд байдлаас гарт авахдаа **“Буу-ГАРТ”** командаар хоёр хуваариар гүйцэтгэнэ;

7.6.3.1. буу барьсан зүүн гарыг огцом буулган баруун гараар мөрлөгчөөс атгана;

7.6.3.2. замагтай талыг нар зөв эргүүлэн, карабиныг баруун гараар баруун ташаанд татан авчирч, зүүн гараар онгоц модноос шилжүүлэн барина. Энэ үед бууны овоо эрүүний харалдаа байна.



Зураг 15. Бууг мөрөнд байдлаас гарт авах ажиллагаа

7.6.4.карабиныг мөрөнд авч явах үед **“ЗОГС”** командаар зогсож, **“Буу-ХӨЛД”** командаар карабиныг хөлд авхуулна;

7.6.5.хөдөлгөөний үед карабиныг хөлд байдлаас мөрөнд авах ажиллагааг байран дээрхтэй адилаар, зүүн хөл дээр **“Буу-МӨРӨНД”** команд өгнө. Энэ командаар зүүн хөлийг газарт тавих бүрд хуваарьт тохируулан карабиныг мөрөнд авна;

7.6.6.хөдөлгөөний үед карабиныг мөрөнд байдлаас хөлд авах ажиллагааг байрны дээрхтэй адилаар, зүүн хөл дээр **“Буу-ХӨЛД”** команд өгч, зүүн хөлийг газарт тавих бүрд хуваарьт тохируулан гүйцэтгэнэ;

7.6.7.**“Буу-МӨРӨНД”** командыг гүйцэтгэхийн өмнө хутган жадыг сунгана. **“Хутган жад-СУНГА”** командыг хоёр хуваарьтайгаар гүйцэтгэнэ;

7.6.7.1.зүүн гарын эрхий хуруугаар түгжээг доош дарж суллан, жадыг урагш нь татаж хуруунуудын үеэр дороос нь түшнэ;

7.6.7.2.жадыг гэдрэг татаж гүйцэд тэнийлгэн түгжээд, зүүн гарыг огцом татаж авна.

7.6.8.карабин хөлд байдалд байхад жадыг нугална. **“Хутган жад-НУГАЛ”** командыг хоёр хуваариар гүйцэтгэнэ;

7.6.8.1.зүүн гараар жадны түгжээг дээш нь татан мулталж, жадыг доош нь хагас нугална;

7.6.8.2.зүүн гарын алгаар жадыг гүйцэд дарж нугална.

7.7.Сэлэмтэй ажиллагаа:

7.7.1.сэлэмтэй ажиллагааг гүйцэтгэхийн тулд “Сэлэм СУГАЛ” командаар сэлмийг сугалж, гарт барина. Сэлэм барьсан зүүн гарыг ялимгүй урагш түлхэн, баруун гараар сэлмийн бариулаас алгыг эргүүлэн гадагш харуулж, сэлмийг мөрний хэмжээний түвшинд хагас сугална;

7.7.2.сэлмийн бариулыг атган бүрэн сугалж, баруун мөрний түвшинд сэлмийн ирийг зүүн тийш, үзүүрийг дээш хандуулан, түр барьж, сэлмийг доош буулгамагц бариулын гадна талаас долоовор хуруугаар, дотор талаас эрхий хуруугаар хашиж, ирийг урагш харуулан барьж, сэлмийг баруун шууны дагуу эгц барьж зогсоно (Зураг 16).



Зураг 16. Сэлэм хуйнаас гаргах

7.8.Сэлэмтэй ёсолгоо:

7.8.1.ёслолын ажиллагаанд байран дээр сэлэмтэй ёслолдоо карабинтай үед “Буу-Харуулд” команд, автоматтай үед “НОМХОН” командаар сэлмийг баруун гараар эгц дээш өргөж, ирийг зүүн тийш харуулан, сэлмийн бариулын дээд ирмэгийг эрүүний харалдаа, алганы өргөний зайтай өргөж зогсоно (Зураг 17);



Зураг 17. Сэлэм ёсолгоонд авах

7.8.2. “Зэрэгц, ДУНДАА (БАНУУН, ЗҮҮН)” командаар сэлмийг баруун гараар атгасан чигээр буулгахдаа, ирийг дотогш эргүүлж, хоёр хөлийн урдуур сэлмийг хөндлөн байрлалтайгаар, зүүн хөлийн харалдаа, сэлмийн үзүүрийг газраас 20 см байхаар буулгана. Энэ үед баруун гар сэлмийг атгасан байдалтайгаар гуяны гадна талд, эгц шулуун байлгана;

7.8.3. явдал дунд сэлмийг ёсолгоонд авахдаа “Харуул НОМХОН” командаар сэлмийг баруун гарын шууны дагуу, мөрний түвшинд хаялна. “Зэрэгц, ДУНДАА (БАНУУН, ЗҮҮН ТИЙШ)” командаар эхний хос алхмыг сул орхиж, дараагийн алхмаас тоолж, дөрөв дэх алхам дээр сэлмийг нүүрний харалдаа бэлтгэл байдал дээр авч, долоо дахь алхам дээр ёсолгоонд буулгана. Энэ үед сэлэм баруун хөлийн гадна талд газраас 20 см орчим буулгаж алхана.

7.9. Сэлэмтэй алхаа:

7.9.1. сугалсан сэлэмтэйгээр хөдөлгөөн үйлдэхээс өмнө “Алхаад” анхааруулах командаар сэлмийн бариулыг хоёр хуваариар өөрчилнө;

7.9.2. хоёр гарыг тохойгоор нугалахгүйгээр бүсний арлаас ялимгүй дор чигт нийлүүлж, сэлмийн бариулын толгойг зүүн гараар түр дэмнэж, баруун гараар бариулыг (эрхий долоовор хуруугаар сэлмийн бариулын толгойг, бусад хуруугаар бариулыг) бүрэн атгаж,

сэлмийг мөрнөөс баруун тохойн үнд буулгана;

7.9.3.сэлмийг баруун гараар бүрэн атгамагц хоёр гарыг буулгана. Явах үед сэлмийн хуйг зүүн гараар хөдөлгөөнгүй барина;

7.9.4.туг хамгаалагчид сэлэмтэй алхахдаа энэ хэсэгт заасныг мөрдөнө;

7.9.5.сэлмийн хуйг барих тохиолдолд зүүн гарыг чөлөөтэй унжуулж, гарын алга хүрсэн газар сэлмийн хуйнаас (эрхий хуруугаар дотор талаас, долоовор дунд хуруугаар хуйг дагуулан унжуулж, бусад хуруугаар гадна талаас атгаж) барина. Сэлмийг тавихдаа хоёр хуваариар гүйцэтгэнэ (Зураг 18);

7.9.6.сэлмийг зүүн гараараа сэлмийн хуйнаас, баруун гараараа бариулаас барьж, сэлмийг баруун гар руу шилжүүлнэ; алхаж, хоёр гарыг чөлөөтэй унжуулан сэлмийг тавина.

7.9.7.“Сэлэм-ТАВЬ” командаар зүүн хөлийг урагш хагас алхаж, хоёр хөлийг чөлөөтэй унжуулан сэлмийг тавина.



Зураг 18. Сэлэм тавих байдал

7.10.Зэвсэгтэйгээр гүйцэтгэх эргэлт, хөдөлгөөн:

7.10.1.зэвсэгтэйгээр гүйцэтгэх эргэлт хөдөлгөөнийг зэвсэггүй гүйцэтгэх ажиллагаатай нэгэн адил команд, журмаар гүйцэтгэнэ;

7.10.2.карабин буу хөлд байгаа үед байран дээр эргэхдээ анхааруулах командаар бууг бага зэрэг өргөж эргэнэ. Эргэнгүүт хөлийг хавсран, бууг газарт зөөлөн буулгана;

7.10.3.карабин буу хөлд байгаа үед “Алхаад” командаар

бууг бага зэрэг өргөнө. “Гүйгээд” командаар баруун гарыг бага зэрэг нугалан бууг барьж, зүүн гарыг тохойгоороо хагас нугалан гүйнэ;

7.10.4.бууг хөлд, оосорт болон цээжинд байдалд авч явахад зүүн гарыг, буу мөрөнд байх үед баруун гарыг, харин бууг нуруунд авч явахад хоёр гарыг хаялж алхана.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ ЁСӨЛГОО, ЖАГСААЛААС ГАРАХ, ОРОХ, ЗАХИРАГЧ, ДАРГАД ОЧИХ, БУЦАХ АЖИЛЛАГАА

8 дугаар зүйл. Байран дээр болон хөдөлгөөнд зэвсэггүй ёсолгоо

8.1.Цэргийн алба хаагчид ёсолгоог жагсаалын үндсэн зогсолт, хөдөлгөөний хувилбарыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

8.2.Цэргийн алба хаагч нь ёсолгоог баруун гарын хуруунуудыг нийлүүлж, алга тэнийлгэн доош харуулж, дунд хурууг чамархайн харалдаа тогтоож, тохойг мөрний харалдаа шугамд байхаар өргөнө. Баруун, зүүн тийш хараа гаргахад ёсолсон гарыг баруун чамархайг дагуулан шилжүүлнэ. Баруун тийш хараа гаргахад ёсолсон гарын урдуур хараа чиглэсэн байна (Зураг 19).



Зураг 19. Байран дээрх буюу хөдөлгөөн дундах ёсолгоо

8.3.Цэргийн алба хаагчид зөрж өнгөрөхдөө бие биедээ хараа гарган ёсолно.

8.4.Хэрэв цэргийн алба хаагч зогсож байгаа бол хажуугаар

өнгөрч буй цэргийн алба хаагчид ёсолж мэндчилнэ.

9 дүгээр зүйл. Байран дээр болон хөдөлгөөнд зэвсэгтэй ёсолгоо

9.1. Жагсаалын гадна бууг хөлд байдалд ёслохдоо буу, жадыг гэдрэг татаж, биетэй зэрэгцүүлж, оосорт авч яваа үед цэргийн алба хаагч даргад 3-4 алхам ойртмогц, түүний зүг хараа гарган, гар хаялахгүйгээр зөрж өнгөрнө.

9.2. Жагсаалын гадна буу нуруунд байдалд байгаа үед энэ дүрмийн 8.2-т заасны дагуу ёсолно.

9.3. Буу цээжинд байдалд байх үед зүүн гараар бууны онгоц модноос атгаж ёсолгоог үйлдэнэ.

10 дугаар зүйл. Жагсаалаас гарах, орох, захирагчид очих, буцах

10.1. Цэргийн алба хаагчийг жагсаалаас гаргахын тулд дараах команд өгнө: **“Байлдагч ... жагсаалаас-ГАР”**, эсхүл **“Байлдагч ... НАД РУУ”**.

10.2. Цэргийн алба хаагч нэрээ сонсмогц **“Би”** гэх ба харин 10.1-т заасан командаар **“Гүйцэтгэе”** гэж хариулна. **“жагсаалаас-ГАР”** командаар цэргийн алба хаагч нэгдүгээр эгнээнээс эхлэн жагсаалын алхаагаар 3 алхам гарч, чигээрээ харж зогсоно. **“НАД РУУ”** командаар цэргийн алба хаагч нэгдүгээр эгнээнээс 1-2 алхам урагш гарч, явдал дундаа захирагч, даргын зүг эргэж, дөт замаар жагсаалын алхаагаар алхах буюу гүйж очин, энэ дүрмийн 8.2-т заасны дагуу ёсолж, ирсэн тухай илтгэнэ: **“Эрхэм дэслэгч таны тушаалаар байлдагч ... ирлээ”**.

10.3. Цэргийн алба хаагч хоёрдугаар эгнээнээс гарахын тулд зүүн гарыг урдаа зогсож байгаа цэргийн алба хаагчийн зүүн мөрөн дээр зөөлөн тавихад тэр нь зүүн хөлөөр урагш нэг алхаж, баруун хөлийг хавсралгүй хажуу тийш алхаад, зүүн хөлийг татан хавсарч, жагсаалаас гарч байгаа цэргийн алба хаагчийг өнгөрөөгөөд, буцаж байрандаа орно.

10.4. Энэ ажиллагааг нэгдүгээр эгнээний баруун үзүүрийн цэргийн алба хаагч баруун хөлөөс эхлэн гүйцэтгэнэ. Урагш алхахдаа гарыг хаялж, гэдрэг алхахдаа гар хаялахгүй.

10.5. Цэргийн алба хаагч нэгдүгээр эгнээнээс гарвал түүний байрыг ард нь зогсож байсан цэргийн алба хаагч эзэлнэ. Харин бусад эгнээний цэргийн алба хаагчид зайг нөхөхгүй.

10.6.Цэргийн алба хаагч хоёр, гурав (дөрөв)-ын цуваанаас гарахдаа аль дөт тал уруу урьдчилан баруун (зүүн) тийш эргэж гарна. Хэрэв жагсаалаас гарах талд нь цэргийн алба хаагч зогсож байвал тэр нь зүүн (баруун) хөлөө хажуу тийш нэг алхаад баруун (зүүн) хөлийг хавсралгүй гэдрэг нэг алхаж нөгөө хөлөө татан хавсарч, жагсаалаас гарч байгаа цэргийн алба хаагчийг өнгөрөөгөөд байрандаа буцаж орно. Жагсаалаас гарсан цэргийн алба хаагч явдал дундаа эргэн, нэгдүгээр эгнээнээс тоолон 3 алхам гарч, чигээрээ харж зогсоно. Хэрэв захирагч, дарга дуудсан бол шууд түүний зүгт очиж илтгэнэ.

10.7.Цэргийн алба хаагч үлээвэр найрал хөгжмийн жагсаалаас гарч, даргад очихдоо нэгдүгээр эгнээнээс бусад эгнээнд жагссан хөгжимчид нэг алхам баруун (зүүн) тийш алхаж, жагсаалын завсраар хөдөлгөөнөө үргэлжлүүлнэ.

10.8.Цэргийн алба хаагчийг жагсаалд эргүүлэн оруулахын тулд дараах команд өгнө: **“Байлдагч ...-ЖАГСААЛД ОР”**, эсхүл зөвхөн **“ЖАГСААЛД ОР”**.

10.9.**“Байлдагч ...”** командаар цэргийн алба хаагч нь захирагч, даргын зүг эргэж **“Би”** гэж хариулна. Дараа нь **“ЖАГСААЛД ОР”** командаар, хэрэв тэр нь зэвсэггүй, эсхүл зэвсэг нуруунд авсан байвал ёсолж, **“Гүйцэтгэе”** гэж хариулаад жагсаалд орох дөт тал руугаа эргэж, эхний алхамтай хамт ёсолгоог буулгаж, жагсаалын алхаагаар, жагсаалд орно.

10.10.Хэрэв зөвхөн **“ЖАГСААЛД ОР”** команд өгвөл цэргийн алба хаагч нь захирагч, дарга руу эргэлгүйгээр ёсолж, **“Гүйцэтгэе”** гэж хариулаад, жагсаалд орно.

10.11.Цэргийн алба хаагч жагсаалд орохын тулд **“Эрхэм дэслэгчид жагсаалд орёе”** гэж илтгэнэ. Захирагчаас **“ЖАГСААЛД ОР”** командаар ёсолж, **“Гүйцэтгэе”** гэж хэлээд эргэж жагсаалд орно.

10.12.Жагсаалын гадна захирагч, даргад очих үед цэргийн алба хаагч нь түүнээс 4-5 алхам зайд жагсаалын алхаанд шилжиж, 2-3 алхам зайд дөхөж очоод зогсонгуут ёсолж, ирсэн тухай илтгэнэ. Илтгэж дуусмагц ёсолгоог буулгана.

10.13.Цэргийн алба хаагч захирагч, даргаас зөвшөөрөл аваад буцах үед ёсолж, **“Гүйцэтгэе”** гэж хариулаад явах зүгт эргэж, эхний алхамтай хамт ёсолгоог буулган, жагсаалын алхаагаар 2-3 алхаад, аяны алхаанд шилжинэ.

10.14.Захирагч, дарга нь цэргийн алба хаагчийг жагсаалд оруулах команд өгөх, эсхүл түүнд явах зөвшөөрөл өгөхдөө ёсолж, дараа нь буулгана.

10.15.Цэргийн алба хаагч жагсаалаас гарахдаа жагсаал

командалж байгаа захирагч, даргаас зөвшөөрөл авна.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ АНГИ, САЛБАРЫН ЯВГАН ЖАГСААЛ

11 дүгээр зүйл. Тасгийн дэлгээ жагсаал

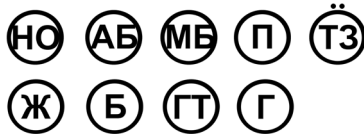
11.1.Тасгийн дэлгээ жагсаал нэг буюу хоёр эгнээ байж болно. Тасгийг нэг (хоёр) эгнээгээр жагсаахын тулд “Тасаг, нэг (хоёр) эгнээ-ЖАГС” команд өгнө.

11.2.Тасгийн захирагч жагсаалын үндсэн зогсолтоор зогсож, команд өгөөд жагсах зүгт харж зогсоно. Тасаг нь захирагчийн зүүн гарт (20, 21 дугаар зураг) жагсана. Тасаг жагсмагц, тасгийн захирагч жагсаалаас 2-3 алхам гарч, тасгийн жагссан байдлыг хянана.

11.3.Дөрөв ба түүнээс цөөн бүрэлдэхүүнтэй тасаг нэг эгнээ жагсана.



Зураг 20. Тасгийн нэг эгнээ дэлгээ жагсаал



Зураг 21. Тасгийн хоёр эгнээ дэлгээ жагсаал

11.4.Тасгийг байран дээр нь зэрэгцүүлэхийн тулд “ЗЭРЭГЦ”, шаардлагатай бол “Зүүн тийш-ЗЭРЭГЦ” команд өгч болно.

11.5.Явдал дунд зэрэгцэхдээ нэгийн цуваагаар явж байгаа бол хараа гаргахгүй. Хоёрын цуваагаар явж байгаа бол зүүн гар талын цэргийн алба хаагч хараа гаргана.

11.6.Цэргийн алба хаагч нь “БОЛНО”, “АНХААР-хувцас ЗАС” командыг энэ дүрмийн 6.6-д заасны дагуу байран дээрээ гүйцэтгэнэ.

11.7.Тасгаар гүйцэтгэх эргэлтүүдийг энэ дүрмийн 6.12, 7.10-д заасан командаар гүйцэтгэнэ.

11.8.Хоёр эгнээ жагсаалд тасгийг баруун (зүүн) тийш нь эргүүлсний дараа тасгийн захирагч нь баруун (зүүн) тийш хагас алхам, харин эргүүлэх үед урагш нэг алхана.

11.9.Тасгийг байран дээр нь завсар авхуулан жагсаахын

эгнээ-ЖАГС” команд өгнө. Эсвэл нэг эгнээ жагсаахын тулд **“Тасаг-БОЛНО, ТАРААД”** командаар тарааж, буцаан нэг эгнээ жагсааж болно.

11.20.Гүйцэтгэх командаар **“Хоёр”** гэж тоолсон цэргийн алба хаагчид зүүн хөлийг зүүн тийш алхаж, баруун хөлийг хавсралгүйгээр урагш алхаад, зүүн хөлийг татан хавсарч, нэгдүгээр эгнээнд зэрэгцэн зогсоно.

11.21.Тасгийн хоёр эгнээ жагсаалын бууг тавиулахын тулд **“Буу-ТАВЬ”** команд өгнө. Тус командаар 1 дүгээр эгнээний цэргийн алба хаагчид командгүйгээр урагшаа хоёр алхсаны дараа, 2 дугаар эгнээний цэргийн алба хаагчид нэгэн зэрэг зүүн хөлийг урагш нэг алхаж, энэ дүрмийн 7.3.4-т заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

11.22.Бууг авхуулахад **“Тасаг-БУУНДАА”**, **“Буу-АВ”** командыг өгнө. Энэ командыг 7.3.2-т заасны дагуу гүйцэтгэнэ. Хоёр эгнээ нэгэн зэрэг бууг **“Оосорт”** авсны дараа (пулемётын хөлийг урьдчилан эвхэнэ) хоёрдугаар эгнээ урагш хоёр алхана.

12 дугаар зүйл. Тасгийн аяны жагсаал

12.1.Тасгийн аяны жагсаал нь нэг буюу хоёрын цуваагаар байна. Тасгийг жагсаахын тулд **“Тасаг, нэг (хоёр)-ийн цуваагаар ЖАГС”** команд өгнө.

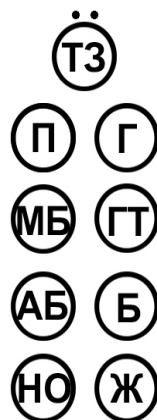
12.2.Тасгийн захирагч нь жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжин команд өгөөд, байраа эзлэн зогсоход, тасаг зураг 22, 23-т заасны дагуу жагсана. Дөрөв, түүнээс цөөн бүрэлдэхүүнтэй тасаг нэгийн цуваагаар жагсана.

12.3.Тасгийг дэлгээ жагсаалаас цуваанд оруулахын тулд **“Тасаг, баруун тийш-ЭРГЭ”** команд өгнө. Тасаг эргэмэгц тасгийн захирагч нь баруун тийш хагас алхана.

12.4.Тасгийг цуваанаас дэлгээ жагсаалд оруулахын тулд **“Тасаг, зүүн тийш-ЭРГЭ”** команд өгнө. Тасаг эргэмэгц тасгийн захирагч нь урагш хагас алхана.



Зураг 22. Нэгийн цуваанд жагссан аяны жагсаал



Зураг 23. Хоёрын цуваанд жагссан аяны жагсаал

12.5.Тасгийг хөдөлгөөн дунд нэгийн цуваанаас хоёрын цуваанд оруулахын тулд **“Тасаг, хоёрын цуваагаар-МАРШ”** команд өгнө.

12.6.Гүйцэтгэх командаар тасгийн захирагч хагас алхаж, **“Хоёр”** гэж тоологчид баруун тийш гарч, цуваанд байраа эзлэн (Зураг 23), **“ЧИГЭЭРЭЭ”** буюу **“Тасаг-ЗОГС”** команд өгөх хүртэл хагас алхмаар хөдөлгөөнийг үргэлжлүүлнэ.

12.7.Хөдөлгөөн дунд тасгийг хоёрын цуваанаас нэгийн цуваанд оруулахын тулд **“Тасаг, нэгийн цуваагаар-МАРШ”** команд өгнө.

12.8.Гүйцэтгэх командаар тасгийн захирагч бүтэн, бусад нь хагас алхаж байр чөлөөтэй болмогц **“Хоёр”** гэж тоологчид, **“Нэг”** гэж тоологчийн хойноос цуваанд орж, хөдөлгөөнийг бүтэн алхаагаар үргэлжлүүлнэ.

12.9.Цувааны чиглэлийг өөрчлөхийн тулд **“Тасаг, баруун (зүүн) мөр түрүүлж-МАРШ”** команд өгнө.

12.10.Тасаг нь **“ЧИГЭЭРЭЭ”** команд өгөх хүртэл баруун (зүүн) мөр түрүүлж, дараагийн командаар чиглүүлэгчийн араас дагана.

13 дугаар зүйл. Салааны дэлгээ жагсаал

13.1.Салааны дэлгээ жагсаал нь хоёр эгнээ байна. Харин жагсаалын үзлэг, хичээлийн үед нэг эгнээ жагсаж болно.

13.2. Салааг дэлгээ жагсаалаар жагсаахын тулд “Салаа, хоёр эгнээ-ЖАГС” команд өгнө. Салааны захирагч нь жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжин “ЖАГС” команд өгөөд, байраа эзлэн зогсоход тасгууд захирагчийн зүүн гарт жагсана (Зураг 24, 25).

13.3. Хоёр эгнээ жагсаалд тасаг бүрийн сүүлчийн зэрэгцээ дүүрэн байна. Тасгууд жагсмагц салааны захирагч нь жагсаалаас 4-5 алхам гарч салааны бүрэлдэхүүний ажиллагааг хянана.



Зураг 24. Салааны нэг эгнээ дэлгээ жагсаал



Зураг 25. Салааны хоёр эгнээ дэлгээ жагсаал

13.4. Дэлгээ жагсаалд салааг зэрэгцүүлэх, эргэлтүүдийг гүйцэтгэх, жагсаалын хувиралт болон бусад ажиллагааг тасгийн жагсаалын нэгэн адил командаар гүйцэтгэнэ.

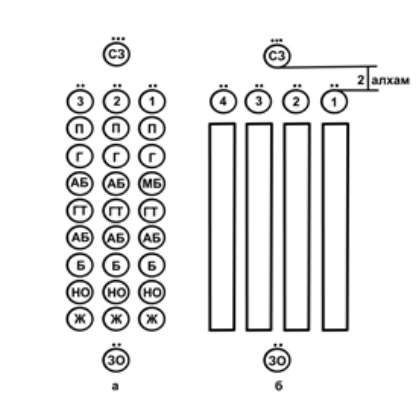
13.5. Салааг нэг эгнээ жагсаалаас хоёр эгнээ, хоёр эгнээ жагсаалаас нэг эгнээ жагсаах ажиллагааг энэ дүрмийн 11.17, 11.19-т заасны дагуу гүйцэтгэнэ. Салааг нэг хоёроор нь тоолуулах үед тасаг тасагтаа тоолж, тасгийн захирагч нар тоолохгүй.

14 дүгээр зүйл. Салааны аяны жагсаал

14.1. Салааны аяны жагсаал нь гурав (салаа дөрвөн тасагтай бол дөрвийн цуваагаар), хоёр болон нэгийн цуваагаар (Зураг 26-28) байж болно.

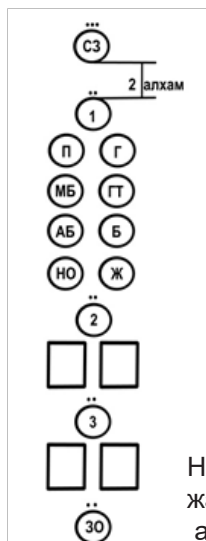
14.2. Салааг гурвын цуваагаар жагсаахын тулд “Салаа гурвын цуваагаар-ЖАГС” команд өгнө. Энэ командаар нэгдүгээр тасгийн зүүн талд хоёр болон гуравдугаар тасгууд цувран жагсана.

14.3. Салааг нэг (хоёр) эгнээ дэлгээ жагсаалаас хоёр (нэг)-ын цуваанд оруулахын тулд “Салаа, баруун тийш-ЭРГЭ”, “Хоёр (нэг)-ын цуваагаар алхаад-МАРШ” команд өгнө. Салааг хоёрын цуваанд оруулах үед тасгийн захирагч, салааны захирагчийн орлогч нар баруун тийш хагас алхана.



Зураг 26.

Салааны аяны жагсаал зураг
 а) гурвын цуваанд
 б) дөрвийн цуваанд салааны аяны жагсаал



Зураг 27.

Хоёрын цуваанд жагссан байдал



Зураг 28.

Нэгийн цуваанд жагссан салааны аяны жагсаал

14.4. Салааг хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалаас гурвын цуваанд оруулахын тулд “Салаа, баруун тийш-ЭРГЭ”, “Гурвын цуваагаар алхаад-МАРШ” команд өгнө. Энэ командаар нэгдүгээр тасаг хагас, бусад нь бүтэн алхаж, хөдөлгөөн дунд тасагтаа нэгийн цуваанд шилжиж, хоёр, гуравдугаар тасгууд нэгдүгээр тасгийн зүүн гараар дараалан орж, тогтоосон завсрыг барьж, түүнтэй зэрэгцэнгүүт салааны захирагч “ЧИГЭЭРЭЭ”, “Салаа-ЗОГС” команд өгнө.

14.5. Салааг хөдөлгөөн дунд гурвын цуваанаас хоёрын цуваанд оруулахын тулд “Салаа, хоёрын цуваагаар-МАРШ” команд өгнө. Энэ командаар, нэгдүгээр тасаг явдал дундаа хоёрын цуваанд орж (12.6 дахь хэсэг), бусад тасаг нь дороо алхаж, өмнөх тасгийн араас дэс дараалан хоёрын цуваанд орж, бүтэн алхаагаар хөдөлгөөнийг үргэлжлүүлнэ.

14.6. Салааг хөдөлгөөн дунд гурвын цуваанаас нэгийн цуваанд оруулахын тулд “Салаа, нэгийн цуваагаар-МАРШ” команд өгнө. Энэ командаар нэгдүгээр тасаг чигээрээ, бусад тасаг дороо алхах бөгөөд тасгийн захирагчийн “ЧИГЭЭРЭЭ” командаар өмнөх тасгийн араас бүтэн алхаагаар алхаж, хөдөлгөөнийг үргэлжлүүлнэ.

14.7. Салааг хөдөлгөөн дунд нэгийн цуваанаас гурвын

цуваанд оруулахын тулд “Салаа гурвын цуваагаар-МАРШ” команд өгнө. Энэ командаар нэгдүгээр тасаг дороо алхаж, бусад тасгууд нь нэгдүгээр тасгийн зүүн талаар дараалан нэг шугамд орох бөгөөд салааны захирагчийн “ЧИГЭЭРЭЭ”, “Салаа-ЗОГС” команд өгөх хүртэл дороо алхана.

14.8.Салааг хөдөлгөөн дунд хоёрын цуваанаас гурвын цуваанд оруулахын тулд “Салаа, гурвын цуваагаар-МАРШ” команд өгнө. Энэ командаар салаа гурвын цуваанд шилжинэ (14.4 дэх хэсэг).

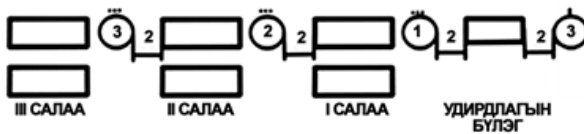
14.9.Салааны аяны жагсаалын хөдөлгөөний чиглэлийг өөрчлөхөд энэ дүрмийн 9.16-д заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

15 дугаар зүйл. Рот (батарей)-ын дэлгээ жагсаал

15.1.Ротын дэлгээ жагсаал нь хоёр эгнээ, эсхүл салаадын цувааны шугам (салаад нь гурвын, удирдлагын бүлэг хоёрын цуваанд)-д байж болно (Зураг 29, 30). Шаардлагатай үед ротыг нэг эгнээ жагсааж болно.

15.2.“Рот, хоёр эгнээ-ЖАГС”, эсхүл “Рот, салаадын цувааны шугамд-ЖАГС” командаар рот дэлгээ жагсаалаар жагсана. Ротын захирагч нь жагсах команд өгч, жагсах байдлыг хянана.

15.3.Нэгдүгээр салааны захирагч нь “Салаа, хоёр эгнээ (гурвын цуваагаар)-ЖАГС” команд өгч өөрийн салааг жагсаана. Бусад салаа нь тус тусын захирагчийн командаар нэгдүгээр салааны зүүн талд салааны дугаараар жагсана.



Зураг 29. Ротын хоёр эгнээ дэлгээ жагсаал



Зураг 30. Салаадыг цувааны шугамд жагсаасан ротын дэлгээ жагсаал

15.4.Нэгдүгээр салааг жагсмагц ротын захирагч жагсаалаас 7-8 алхам гарч, ажиллагааг хянана.

15.5.Жагсаалын эхэнд ротын захирагчийн орлогч, түүний зүүн талд ротын удирдлагын бүлэг хоёр эгнээ, ротын ахлагч жагсаалын төгсгөл (ротын дэлгээ жагсаалд салааны ахлагч нар салааны захирагчийн зүүн гар талд)-д жагсана.

15.6.Дэлгээ жагсаалд ротыг зэрэгцүүлэх, эргэлтүүдийг гүйцэтгэх, жагсаалын хувиралт болон бусад ажиллагааг тасгийн болон салааны жагсаалын нэгэн адил гүйцэтгэнэ.

16 дугаар зүйл. Рот (батарей)-ын аяны жагсаал

16.1.Ротын аяны жагсаал нь гурвын цуваагаар, эсхүл хоёрын цуваагаар (Зураг 31, 32) байж болно.

16.2.“**Рот, гурав (хоёр)-ын цуваагаар-ЖАГС**” командаар рот гурав (хоёр)-ын цуваагаар жагсана. Энэ командаар (Зураг 31, 32) жагсаж, салаад нь тус тусын захирагчийн командаар, дугаарын дарааллаар гурав (хоёр)-ын цуваанд, ротын удирдлагын бүлэг нь нэгдүгээр салааны захирагчийн өмнө хоёрын цуваагаар тус тус жагсана.

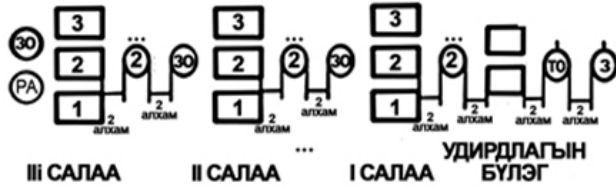
16.3.Рот аяны жагсаалаар жагссан үед ротын захирагчийн ард удирдлагын бүлэг, салаад тус тус 2 алхам зайтай зогсоно.

16.4.“**Рот, Буу-ООСОРТ**”, “**Аяны цуваанд, гурав (хоёр)ын цуваагаар, чигээрээ (явах чиглэл, замыг заана), алхаад МАРШ**” командаар рот салаадын цувааны шугамаас аяны цуваанд шилжинэ.

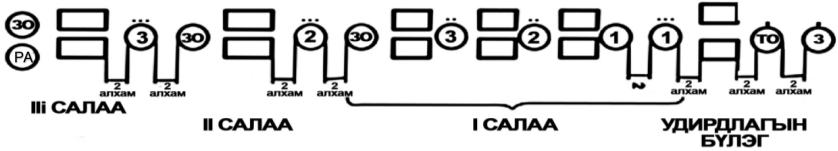
16.5.“**Аяны цуваанд**” командаар салаадын захирагч тус тусын салааны өмнө 2 алхам зайд гарч зогсоно.

16.6.Гүйцэтгэх командаар ротын удирдлага хөдөлгөөнийг эхэлж, бусад нь дороо алхана. Ротын удирдлага явж зайгаа авахын хамт бусад салаад тус тусын захирагчийн “**ЧИГЭЭРЭЭ**” командаар хөдөлгөөнийг үргэлжлүүлнэ. Салаад нь шаардлагатай үед ротын захирагчаас өгсөн зааврын дагуу тус тусын захирагчийн командаар хөдөлгөөн дунд жагсаалын хувиргалтуудыг хийж гүйцэтгэнэ.

16.7.“**Рот, салаадын цувааны шугамд алхаад-МАРШ**” (**хөдөлгөөн дунд “МАРШ”**) командаар рот гурвын цуваанаас салаадын цувааны шугамд орно.



Зураг 31. Гурвын цуваанд жагссан ротын аяны жагсаал



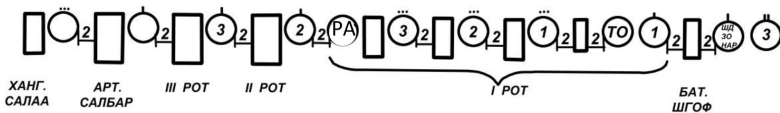
Зураг 32. Хоёрын цуваанд жагссан ротын аяны жагсаал

16.8. Гүйцэтгэх командаар нэгдүгээр салаа дороо алхаж, бусад салаад зүүн талаар нь нэгдүгээр салааны шугамд гарч ротын захирагчийн “**ЧИГЭЭРЭЭ**”, эсхүл “**Рот-ЗОГС**” команд өгөх хүртэл зохих завсар, зайг авна.

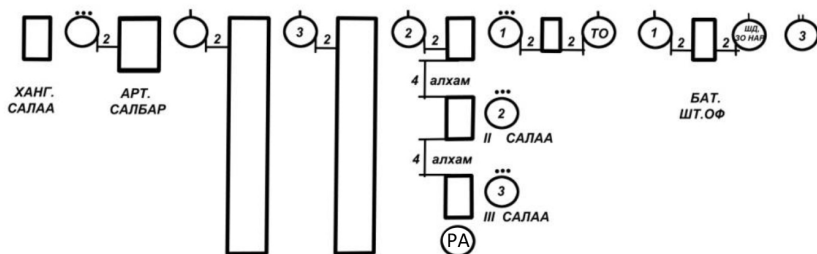
16.9. Ротыг хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалаас хоёрын цуваанд оруулахын тулд баруун тийш, харин хоёрын цуваанаас хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалд шилжүүлэхэд зүүн тийш нь эргүүлнэ. Энэ үед захирагч нар хагас алхаж, тус тусын байрыг эзэлнэ.

17 дугаар зүйл. Батальоны дэлгээ жагсаал

17.1. Батальоны дэлгээ жагсаал нь салаадын болон ротын цувааны шугамд, эсхүл хоёр эгнээ байж болно.



Зураг 33. Салаадын цувааны шугамд жагссан батальоны дэлгээ жагсаал

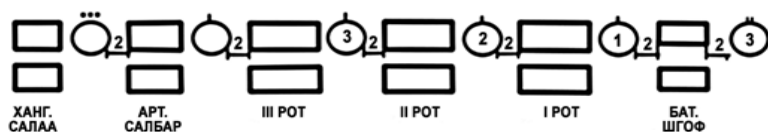


Зураг 34. Ротын цувааны шугамд жагссан батальоны дэлгээ жагсаал

17.2. “Батальон (рот, салаад)-ын цувааны шугамд ЖАГС”, “Батальон, хоёр эгнээ-ЖАГС” командаар батальоныг жагсаана.

17.3. Батальон салаадын цувааны шугам (Зураг 33)-д жагсана. Ротууд өвөр талаараа нэг шугамд, рот бүр салаадын цувааны шугамд, салаа гурвын цуваагаар, рот тусгай салаадын хооронд хоёр алхам завсартай жагсана.

17.4. Батальон нь ротын цувааны шугам (Зураг 34)-д, ротууд өвөр талаараа нэг шугамд, рот бүр гурвын цуваагаар, салаадын хооронд 2 алхам зайтай, ротуудын хооронд 4 алхам завсартай жагсана.



Зураг 35. Батальоны хоёр эгнээ дэлгээ жагсаал

17.5. Батальоныг салаадын, эсхүл ротын цувааны шугамд жагсаах үед артиллерийн салбар болон батальоны хангах салаа нь ротуудын зүүн талд тэдгээрийн шугамд зэрэгцэн 2 алхам завсартай жагсана.

17.6. Батальоны захирагчийн орлогч, батальоны ахлагч нар дэлгээ жагсаалд батальоны захирагчийн зүүн талд, батальоны штабын офицерууд 2 алхам завсар авч, хоёр эгнээ жагсана (Зураг 35).

17.7. Дэлгээ жагсаалд зэрэгцүүлэх, эргүүлэх ажиллагааг тасгийн болон салааны нэгэн адил командаар гүйцэтгэнэ.

18 дугаар зүйл. Батальоны аяны жагсаал

18.1. Батальоны аяны жагсаал нь (Зураг 36) гурвын цуваагаар нэг нь нөгөөгийнхөө араас 2 алхам зайтай жагссан ротууд, артиллерийн салбар, хангах салааны аяны жагсаалаас бүрдэнэ.

18.2. “Батальон аяны цуваанд ...замаар (явах чиглэлийг зааж), ротын цуваагаар”, “Буу ООСОРТ”, “Нэгдүгээр рот-УРАГШАА” командаар батальон нь салаадын, эсхүл ротын цувааны шугамаас аяны цуваанд шилжинэ.

18.3. “Аяны цуваанд” командаар ротын захирагч нар ротынхоо өмнө гарч, 2 алхам зайтай тэдний орлогч нар, салааны захирагч нар салааныхаа өмнө 2 алхам зайтай, 36 дугаар зурагт үзүүлснээр тус тусын байрыг эзэлнэ.

18.4. Батальоны захирагчийн гүйцэтгэх командаар ротууд, артиллерийн салбар болон хангах салаа нь өөрсдийн захирагч нарын командаар дэс дараалан цуваанд орно.

18.5. Батальоны захирагч нь эхний ротын захирагчийн урд, захирагчийн орлогч нар түүнээс 2 алхам зайд нэг эгнээнд, тэднээс 2 алхам зайд батальоны штабын офицерууд явна.

18.6. Батальоны захирагчийн командаар батальоныг аяны цуваанаас дэлгээ жагсаалд шилжүүлэх бөгөөд энэ үед батальоны жагсах газрыг зааж өгнө. Хөдөлгөөн дунд жагсаалыг хувиргахын тулд “Батальон, зүүн тийш, рот (салаад)-ын цувааны шугамд- МАРШ” команд өгч, салбаруудыг жагсаана.

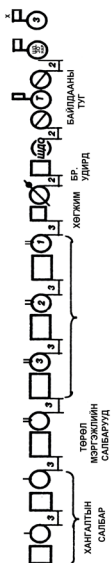
19 дүгээр зүйл. Ангийн жагсаал

19.1. Ангийн дэлгээ жагсаал нь салаадын, эсхүл ротын шугамд жагссан батальонууд, төрөл мэргэжлийн болон хангалтын салбаруудаас бүрдэнэ. Ангийн дэлгээ жагсаалын баруун үзүүрт батальонууд дугаараараа, тэднээс зүүн тийш төрөл мэргэжлийн болон хангалтын салбарууд жагсана.

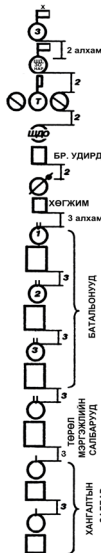
19.2. Жагсаалын эхэнд ангийн захирагчийн орлогч нар, ангийн ахлагч, тэднээс зүүн тийш Байлдааны туг, найрал хөгжим, ангийн штабын офицерууд гэсэн дарааллаар, тус бүр 2 алхмын завсартай жагсана. Батальонуудын хоорондын завсар 3 алхам байна (Зураг 37).



Зураг 36.
Батальоны
аяны жагсаал



Зураг 37.
Ангийн дэлгээ жагсаал



Зураг 38.
Ангийн аяны цуваа
шугамд жагссан байдал

19.3. Ангийг аяны цуваанд оруулах, дэлгээ жагсаалаас салаад (рот)-ын цуваанд шилжүүлэхийг жагсаалын хувиралтуудаар гүйцэтгэнэ.

19.4. Байран дээр аяны цуваагаар жагсаах үед батальонууд, төрөл мэргэжлийн болон хангалтын салбарууд ангийн жагсах газар руу цуваагаар ирж, өөрсдийн байрыг эзэлнэ (Зураг 38).

19.5. Ангийг дэлгээ жагсаалаас аяны цуваанд шилжүүлэх ажиллагааг командар гүйцэтгэнэ: **“Анги, аяны цуваанд, ... замаар (эсхүл явах чиглэлийг заана) ротын цуваагаар”, “Буу-ООСОРТ”, “Нэгдүгээр батальон-УРАГШАА”.**

19.6. **“Аяны цуваагаар”** командар батальоны захирагч нар жагсаалаас 10 алхам гарч зогсоно.

19.7. Батальоны захирагч нарын ард 2 алхам зайтай түүний орлогч нар нэг эгнээнд жагсана.

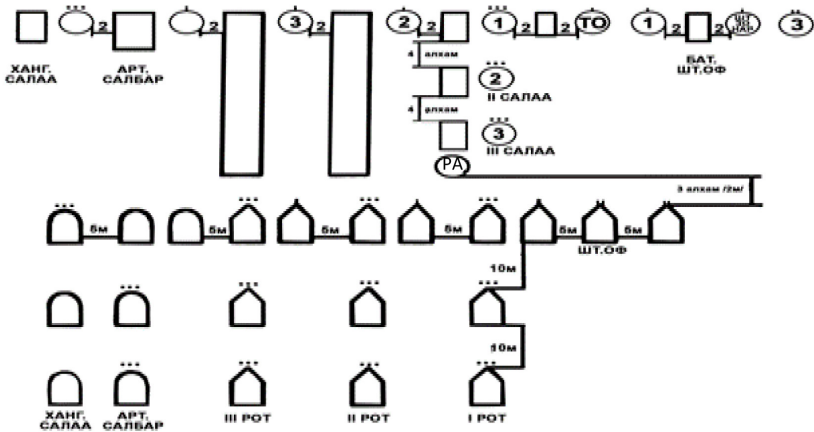
19.8. Рот, салаадын захирагч нар энэ дүрмийн 18.3-т заасны дагуу жагсаалаас гарч зогсоно. Батальоны захирагч нар хөдөлгөөн эхлэх командыг дэс дараалан өгнө.

19.9. Цэргийн анги нь ангийн захирагчийн заасан (Зураг 39) журмаар хөдөлгөөн үйлдэх бөгөөд батальонуудын байран

дээрх хоорондын зай 3 алхам, хөдөлгөөн дунд 10 алхам, бусад салбаруудын хоорондын зай 3 алхам байна.

19.10.Захирагчийн командаар ангийг аяны цуваанаас дэлгээ жагсаалд шилжүүлнэ.

19.11.Хөдөлгөөн дунд жагсаалыг хувиргахын тулд **“Анги, зүүн тийш, батальон, рот (салаад)-ын шугамд-МАРШ”** команд өгнө (Зураг 39).



Зураг 39. Бие бүрэлдэхүүн нь машины өмнө жагссан батальоны жагсаал.

Бие бүрэлдэхүүн болон машинууд ротын цувааны шугамд жагссан байдал

20 дугаар зүйл. Байран дээр болон хөдөлгөөнд жагсаалын ёсолгоо

20.1.Тасаг, салаа (рот, батальон, анги)-ны захирагч нь ахлах захирагч, даргыг угтахын тулд түүнийг 10-15 (40-50) алхам ойртож ирмэгц дараах команд өгнө: **“Тасаг (салаа, рот, батальон, анги), НОМХОН, зэрэгц-ДУНДАА (БАНУУН, ЗҮҮН ТИЙШ)”**. Энэ командаар жагсаалд байгаа бие бүрэлдэхүүн жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжин, захирагч, даргын заасан чиглэл рүү (баруун, зүүн тийш) хараа гаргана.

20.2.Захирагч, дарга команд өгөхөд салааны захирагчаас дээших албан тушаалтнууд ёсолно.

20.3.Тасаг (салаа, рот, батальон, анги)-ийн захирагч команд өгөөд ёсолж, захирагч, дарга руу жагсаалын алхаагаар очиж, түүнээс

2-3 алхам зайд зогсож илтгэнэ: **“Эрхэм дэслэгчид, 2 дугаар тасаг үзлэгт жагссан. Тасгийн захирагч, дэд түрүүч”**. Жагсаал хүлээн авч байгаа захирагч, дарга нь команд өгч байгаа захирагчийг ёсолмогц нэгэн адил ёсолж, илтгэл авна.

20.4.Захирагч илтгэл өгөөд, ёсолгоог буулгалгүй, зүүн (баруун) хөлөөр хажуу тийш алхан, хөл хавсарч, баруун (зүүн) тийш эргэн, захирагч, даргыг өнгөрүүлээд, түүний араас 1-2 алхам зайд, жагсаалын гадна талд, хөл нийлүүлэн дагаж алхана.

20.5.Ахлах захирагч, даргын **“БОЛНО”** командаар, захирагч **“БОЛНО”** команд өгөөд ёсолгоог буулгана.

20.6.Жагсаалаар явах үед, ёсолгоонд шилжүүлэхийн тулд захирагч нь ахлах даргад 10-15 алхам ойртмогц **“Тасаг (салаа, рот, батальон, анги) НОМХОН, Зэрэгц-БАРУУН ТИЙШ (ЗҮҮН ТИЙШ)”** гэж командална.

20.7.**“НОМХОН”** командаар цэргийн алба хаагчид жагсаалын алхаанд шилжиж, **“Зэрэгц-БАРУУН ТИЙШ (ЗҮҮН ТИЙШ)”** командаар, захирагч, даргын зүг хараа гарган, 6.13.8-д заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

20.8.Команд өгөх үед жагсаалд байгаа захирагч нар энэ дүрмийн 8.2-д заасны дагуу ёсолно.

20.9.Ахлах даргыг өнгөрөөгөөд, эсхүл түүний **“БОЛНО”** командаар, захирагч **“БОЛНО”** команд өгч, ёсолгоог буулгана

20.10.Жагсаалаар дуулж яваа үед команд өгмөгц дуулахыг зогсооно.

20.11.Огцом эргэлт, өгсүүр, уруу болон бартаатай газарт жагсаалаар явах үед ёсолж хүндлэхийн тулд команд өгөхгүй, зөвхөн захирагч нь ахлах албан тушаалтанд ёсолно.

20.12.Захирагч, даргыг мэндлэх, эсхүл баяр хүргэх үед цэргийн алба хаагчид чанга, тод дуугаар, нэгэн зэрэг хариулна: **“Эрхэм ахмадын амрыг эрье”**, эсхүл **“Уухай, Уухай, Уухай”**.

20.13.Хөдөлгөөн дунд цэргийн алба хаагчид хариултыг зүүн хөлийг тавингуут эхэлж, дараагийн үгийг хөл тавих бүрд хэлнэ.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ АНГИ, САЛБАРЫН МАШИНТАЙ ЖАГСААЛ

21 дүгээр зүйл. Дэлгээ ба аяны жагсаал

21.1.Дэлгээ жагсаалд анги, салбарын машинуудыг машины шугамд нэг эгнээнд салаадын буюу ротын цувааны шугамд, машин болон салбаруудын хооронд дүрмээр, эсхүл захирагчаас тогтоосон

завсар, зайг авхуулан жагсаана. Энэ үед бие бүрэлдэхүүн машин дээр байрласан болон нэг буюу хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалаар, эсхүл салаад (рот)-ын цувааны шугамд жагссан байх бөгөөд сүүлчийн эгнээ нь машинаас урагш 3 алхам зайтай байна (Зураг 39). Жагсаалд жолооч нар тус тусын салбарт жагсана.

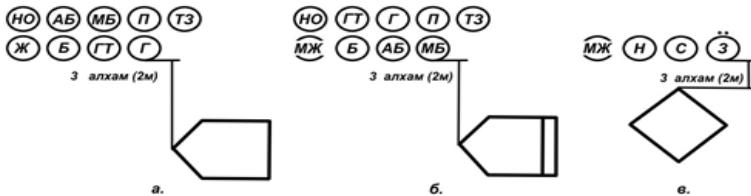
21.2. Аяны жагсаалд машинуудыг салбар дотор нь цуваагаар, дүрмээр, эсхүл захирагчаас тогтоосон завсар, зайг авхуулан жагсаана.

21.3. Бие бүрэлдэхүүнийг явган цэргийн байлдааны машин, хуягт тээвэрлэгч болон бусад машинуудад суулгахаас өмнө буунд сумтай байгаа эсэх, хэрэв хөдөлгөөнийг сумласан буутай үйлдэх бол гал хамгаалагчийг хаасан эсэхийг шалгаад, бууны жадыг авхуулж (эвхүүлж), шаардлагатай бол цэргийн алба хаагчдыг машинуудад хуваарилан, суух, буух болон материал хэрэгслийг ачих, буулгах журмыг зааж өгнө.

21.4. Машин бүрд офицер, ахлагч, түрүүч нараас машины ахлаачийг томилж бөгөөд түүнд машин дээр байгаа бүх бүрэлдэхүүн, жолооч захирагдана. Машины ахлаач нь машины жолоог бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

21.5. Ахлах захирагч, даргын өгөх дохиог салбарын захирагч, машины ахлаач (томилогдсон хянагч) хянаана.

21.6. Хөдөлгөөний үед тэвшний хашлаганы бэхэлгээ, арын машин, чирч яваа техник, эсхүл явган цэргийн байлдааны машины хаалганы түгжээг хянах хянагчийг томилно.

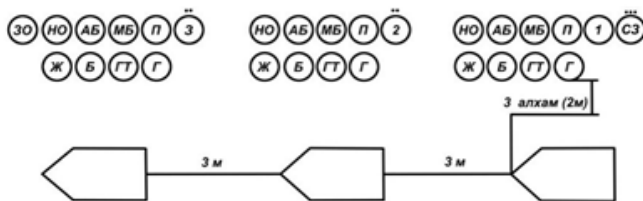


Зураг 40. Тасаг болон танкийн тоотын жагсаал

- а. Хуягт тээвэрлэгчийн урд
- б. Явган цэргийн байлдааны машины урд
- в. Танкийн урд

21.7. “**МАШИНДАА**” команд, дохиогоор явган цэргийн байлдааны машин, хуягт тээвэрлэгч, автомашин, танк дээр явах бие бүрэлдэхүүн техникийн ард, эсхүл дэргэд, 41 дүгээр зурагт үзүүлсний дагуу жагсана. Энэ үед зөвхөн томилогдсон цэргийн алба

хаагч хаалгыг онгойлгож, машины жолооч нь шаардлагатай бол арын хашлагыг буулгана.



Зураг 41.Салааны бие бүрэлдэхүүн машины урд хоёр эгнээ жагсаалаар, машинууд шугамд жагссан байдал

21.8. “МАШИНДАА” командаар танкийн тоот нь танкийн урд нэг эгнээ жагсана. Танкийн дарга нь баруун гинжнээс урагш 2 алхам зайд, бусад нь түүний зүүн гарт зогсоно (Зураг 42).

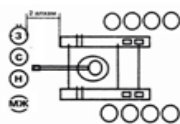
21.9.Бие бүрэлдэхүүнийг дараах журмаар машинд суулгана:

21.9.1.явган цэргийн байлдааны машин, хуягт тээвэрлэгчид - хаалга, нээлхийгээр;

21.9.2.машинд - баруун, зүүн болон хойд талаас, битүү бүрхүүлтэй машинд - хойд талаас;

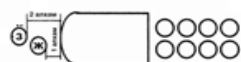
21.9.3.бусад машинд - бие бүрэлдэхүүнийг аль тохиромжтой талаас нь суулгана;

21.9.4.замын баруун гар талд зогсож байгаа машинд зүүн гар талаас нь суулгахыг хориглоно.

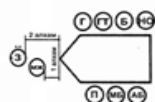


Зураг 42.

Бие бүрэлдэхүүнийг машинд суулгахаар жагсаах:



а. ЯЦБМ-ы арын хаалгаар;



б. ХТ-ийн нээлхийгээр;



в. Машины хойд талаас;

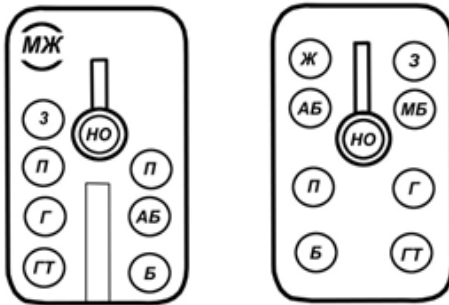
г. Танканд сууж явах байдал.

21.10. “**СУУ**” дохиогоор бие бүрэлдэхүүн машинд сууж, өөрсдийн байрлалыг эзэлнэ.

21.11. Суух үед дугуй, гинж, гишгүүр болон бусад тоноглолыг ашиглаж, бууг аль болох тохиромжтой байдлаар барьж, харин пулемёт буюу бусад хүнд бууг дамжуулан өгч сууна. Суусныхаа дараа бууг өвдөгний хооронд авч, хоёр гараар барина. Багаж хэрэгсэл, үүргэвчийг захирагчийн заавраар машинд байрлуулна.

21.12. Захирагч нь бие бүрэлдэхүүний сууж байгаа байдалд хяналт тавьж, суулгаж дуусгаад, хаалга (нээлхий), хашлаганы түгжээг шалгаж, байраа эзэлнэ.

21.13. Танкийн тоот нь “**СУУ**” дохиогоор захирагч, наводчик нар зүүн талаас, сумлагч баруун талаас, тус тусын нээлхийгээр орж, байраа эзэлнэ.



Зураг 43.
а) Явган цэргийн байлдааны машинд;
б) Хуягт тээвэрлэгчид.

21.14. Анги, салбарын хөдөлгөөнийг эхлүүлэхийн тулд урьдчилан “**ХӨДӨЛГҮҮР АСАА**” дохио өгнө. Энэ дохиогоор машины хөдөлгүүрийг асааж халаана.

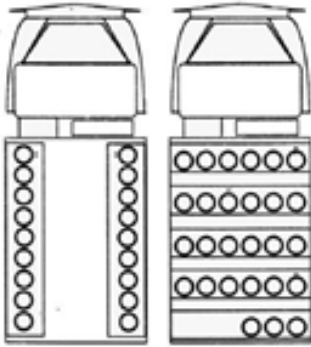
21.15. “**МАРШ**” дохиогоор бүх машин жагсаалын хэлбэрийг хадгалж, хөдөлгөөнийг зэрэг эхлэх бөгөөд эсхүл захирагчийн дохиогоор жагсаалыг хувирган хөдөлгөөний явцад тогтоосон завсар, зайг авна.

21.16. Хэрэв цуваанд машинуудын хооронд 10 метрээс бага зайтай байвал машинууд нь тогтоосон зайг авч дэс дараалан хөдөлнө.

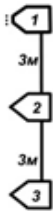
21.17. Хөдөлгөөн үйлдэх журам, хөдөлгөөний хурд, их, бага амралтыг Байлдааны дүрмээр зохицуулна.

21.18. Машинуудын хоорондын зай нь хурд, хөдөлгөөнөөс шалтгаалан 25-50 метр байж болно.

21.19. Хоорондын зайг өөрчлөхийн тулд “**Зайгаа-ИХЭСГЭ**”,

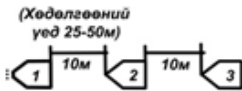


Зураг 44. Бие бүрэлдэхүүнийг машинд суулгасан байдал
а) хашлаганы дагуу
б) эгнүүлэн суулгасан байдал



Зураг 45. Цуваагаар жагссан салааны аяны жагсаал

- а.Машины завсар
- б.Машины зай

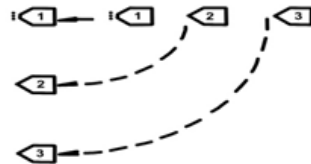


22.3.Цуваагаар жагссан салааны аяны жагсаалын машинуудын хоорондын зай 10м, хөдөлгөөний явцад 25-50м зайтай байна (Зураг 45.б).

22.4.Салааг цуваанд жагсаах, машины шугамаас цуваанд оруулж хувиргахын тулд “Цуваанд-МАРШ” команд өгнө. Энэ командаар салааны захирагчийн машины араас салааны бусад машин дугаарын дарааллаар тогтоосон зайг барьж хөдөлнө (Зураг 46).



Зураг 46.Салааг шугамаас машины цуваанд оруулах



Зураг 47.Салааг цуваанаас шугамд оруулах

Салааг цуваанаас машины шугамд оруулах, машины шугамаас цуваанд оруулахын тулд энэ дүрмийн 14.2, 14.8-тд заасныг баримтлан гүйцэтгэнэ (Зураг 46, 47). Дээрхийг гүйцэтгэхэд байлдааны дүрмийн холбогдох заалт хамаарахгүй.

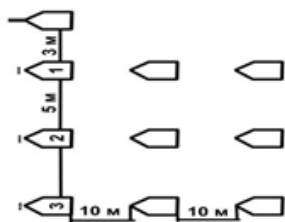
23 дугаар зүйл. Рот (батарей)-ын жагсаал

23.1.Ротыг дэлгээ жагсаалаас цуваанд оруулах үед ротын захирагчийн машин, эсхүл нэгдүгээр салааны эхний машин хөдөлгөөнийг эхлэн заасан чиглэлд гарахад, түүний араас бусад машинууд тогтоосон зайг авч, дугаарын дарааллаар, эсхүл захирагчийн тогтоосон журмаар цуваанд орж хөдөлнө.

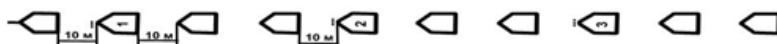
23.2.Ротыг цуваанаас машины шугамд буюу салаадын цувааны шугамд жагсаахын тулд энэ дүрмийн 16.2, 16.7-т заасан командаар гүйцэтгэнэ. Энэ үед салаад нь ротын цуваанаас гарч, салааны захирагчийн “Машины шугамд-МАРШ” буюу “Цуваанд-МАРШ” командаар машины буюу салаадын цувааны шугамд жагсана (Зураг 48, 49, 50).



Зураг 48. Машины шугамд жагссан ротын дэлгээ жагсаал



Зураг 49. Салаадын цувааны шугамд дэлгээ жагсаал



Зураг 50. Цуваагаар жагссан ротын аяны жагсаал

24 дүгээр зүйл. Батальоны жагсаал

24.1.Батальоны дэлгээ жагсаал нь салаадын буюу ротын цувааны шугамд жагссан байна.

24.2.Шаардлагатай тохиолдолд батальоныг машины шугамд жагсааж болно. Батальоныг дэлгээ жагсаалаар жагсаахын тулд

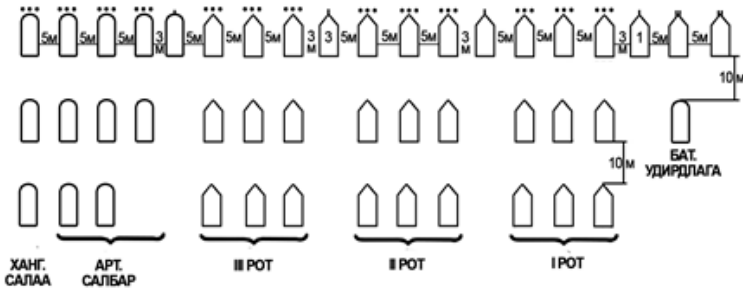
“Батальон, салаад (рот)-ын цувааны шугам (машины шугам)-д-ЖАГС” команд, дохиогоор гүйцэтгэнэ.

24.3. Батальон нь салаадын цувааны шугамд, зурагт үзүүлсний дагуу жагсах бөгөөд ротууд нь салаадын цувааны шугамд жагсана (Зураг 51, 52).

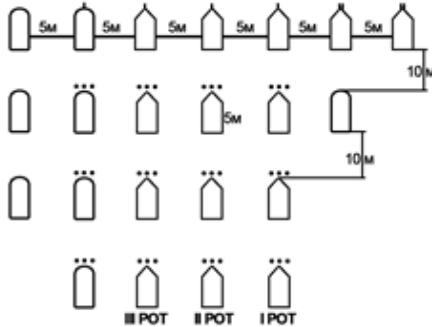
24.4. Батальон нь ротын цувааны шугамд жагсана. Ротуудын хооронд 5м завсартай байна (Зураг 53).

24.5. Батальоныг жагсаах үед батальоны захирагчийн болон батальоны штабын машинууд батальоны баруун үзүүрт, артиллерийн салбар болон хангалтын салаа нь салаа (рот)-ны цуваанд орж, батальоны зүүн үзүүрт жагсана.

24.6. Батальоны аяны жагсаал нь түүний цуваа байна (Зураг 54). Батальоныг цуваанд жагсаах үед ротууд, дэмжлэгийн салбарууд цуваанд орж, захирагчийн заасан журмаар жагсана. Зогсох үед ротуудын хооронд 10м, хөдөлгөөн дунд 25-50м зайтай байна.



Зураг 51. Салаадын цувааны шугамд жагссан батальоны дэлгээ жагсаал



Зураг 52. Ротын цувааны шугамд жагссан батальоны дэлгээ жагсаал

ᠪᠠᠲᠠᠯᠢᠮᠠᠨ
ᠰᠠᠯᠠᠭᠠᠨ
ᠴᠢᠪᠠᠨ
ᠰᠢᠬᠤᠭᠢᠨ
ᠰᠢᠵᠢᠨ
ᠰᠢᠵᠢᠨ
ᠰᠢᠵᠢᠨ

24.7. Батальоныг аяны жагсаалаар жагсаахын тулд батальоны захирагчийн тушаалаар болон **“Цуваагаар- МАРШ”** командаар гүйцэтгэнэ.

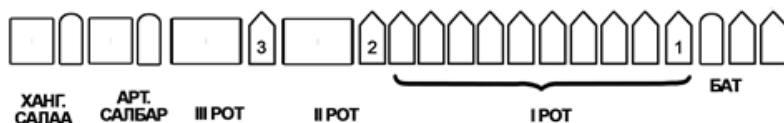


Зураг 53. Машины шугамд жагссан батальоны дэлгээ жагсаал

24.8. **“Цуваагаар-МАРШ”** командаар батальоныг дэлгээ жагсаалаас цуваанд оруулна.

24.9. Батальоны захирагчийн машины араас батальоны салбарууд тогтоосон зайг барьж батальоны захирагчийн заасан журмаар хөдөлнө (Зураг 54).

24.10. **“Салаад (рот)-ын цувааны шугамд-МАРШ”** командаар батальоныг цуваанаас дэлгээ жагсаалд шилжүүлнэ. (Зураг 54).



Зураг 54. Батальоны аяны жагсаал-цуваа

25 дугаар зүйл. Ангийн жагсаал

25.1. Ангийн техниктэй дэлгээ жагсаал нь салаа (рот)-ны шугамд жагссан батальонууд төрөл мэргэжлийн болон хангалтын салбаруудаас бүрдэнэ.

25.2. Батальонуудаас зүүн тийш төрөл мэргэжлийн болон хангалтын салбарууд дарааллаар жагсах бөгөөд батальонуудын хооронд 10м, бусад салбарын хооронд 5м зайтай, эсхүл ангийн захирагч завсар, зайг тогтооно.

25.3. Ангийн аяны жагсаал нь цуваа мөн. Ангийн аяны цуваанд энэ дүрмийн 19.5, 19.11-т зааснаар жагсана.

25.4. Ангийг дэлгээ жагсаалаас цуваанд шилжүүлэх ажиллагааг ангийн захирагчийн шийдвэрээр гүйцэтгэнэ. Хөдөлгөөний чиглэл болон цувааны журам, бэлэн болох хугацаа, батальонуудын хоорондын зайг зааж өгнө.

25.5. **“Хөдөлгөөн-ЭХЭЛ”** командаар аяны жагсаалаар хөдөлгөөнийг эхэлнэ. Батальоны захирагч нар мөн дээрх командыг

дэс дараалан өгч, батальоны хөдөлгөөнийг эхлүүлнэ.

26 дугаар зүйл. Машинтай хөдөлгөөн үйлдэх үеийн ёсолгоо

26.1.Машин дээр байгаа бие бүрэлдэхүүн байран дээр болон хөдөлгөөний явцад ёслохдоо “НОМХОН” командаар цээж гарган, урагшаа харж сууна. Буугүй бол хоёр гар атган өвдөгний дээд талд тавина. Буутай үед, түүнийг өвдөгний хооронд тавьж, хоёр гараар барьж сууна. “Зэрэгц-БАНУУН ТИЙШ (ЗҮҮН ТИЙШ)” командаар салааны захирагчаас дээших салбарын захирагч нар захирагч, даргын зүг хараа гарган ёсолно. Бусад цэргийн алба хаагчид захирагч, даргын зүг хараа гаргахгүй.

26.2.Хэрэв цэргийн алба хаагчид машины хөдөлгөөний чиглэл рүү харж суусан бол “Зэрэгц-БАНУУН ТИЙШ (ЗҮҮН ТИЙШ)” командаар захирагч, даргын зүг хараа гаргана.

26.3.Машиныг захирагч, даргын дэргэдүүр өнгөрмөгц “БОЛНО” командаар цэргийн алба хаагчид харааг эгцлэн, чөлөөтэй сууж, салбарын захирагч нар ёсолгоог буулгана.

26.4.Машин дээр ганцаараа сууж яваа цэргийн алба хаагч захирагч, даргын зүг хараа гаргана.

26.5.Хэрэв цэргийн алба хаагч буугүй бол хараа гарган ёсолно. Харин буутай үед түүнийг 26.1-т заасны дагуу барьж явна.

26.6.Механик-жолооч, жолооч нар машин жолоодож байгаа үедээ ёслохгүй.

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ АНГИ, САЛБАРЫН ЖАГСААЛЫН ҮЗЛЭГ

27 дугаар зүйл. Жагсаалын үзлэг

27.1.Жагсаалын үзлэгээр цэргийн алба хаагчийн гадаад үзэмж, цэргийн дүрэмт хувцас, хэрэглэлийн иж бүрдэл, хувцаслалт, зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн бэлтгэл, цэргийн алба хаагч нэг бүрийн жагсаалын дадлага, салбарын явган болон машинтай жагсаалаар ажиллах жагсаалын жигдрэлт зэргийг шалгана.

27.2.Цэргийн ангийн Байлдааны тугийн арчлан хамгаалалт, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдалд үзлэг, шалгалтыг хийнэ

27.3.Жагсаалын үзлэгийг захирагч, дарга, эсхүл шалгалт,

шалган зааварлах ажил удирдахаар томилогдсон бүрэлдэхүүний дарга удирдан явуулна. Үзлэг явуулах захирагч, дарга нь ангийн захирагчид үзлэг явуулах хугацаа, байрлал, бие бүрэлдэхүүний хувцаслалт, үзлэгт хамруулах зэвсэглэл, техникийн төрөл, тоог мэдэгдэнэ.

27.4. Жагсаалын үзлэг ёслолын жагсаалаар дуусна.

27.5. Жагсаалын үзлэгийг ротод 1-2 цаг, батальон, хороонд 2-3 цаг, ангид 3-4 цагийн хугацаанд явуулна.

28 дугаар зүйл. Бие бүрэлдэхүүний жагсаалын үзлэг

28.1. Рот (батарея)-ын жагсаалын үзлэг:

28.1.1. жагсаалын үзлэгийн үед рот хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалаар жагсана. Ротын захирагч жагсаалын өвөр талд 7 алхам зайтай голлон зогсож, ротын бусад бие бүрэлдэхүүн зураг 29-т үзүүлснээр жагсана;

28.1.2. үзлэг хийх захирагч, дарга жагсаалд 15-20 алхам ойртон ирэхэд ротын захирагч нь **“Рот, НОМХОН, Зэрэгц-БАРУУН ТИЙШ (ЗҮҮН ТИЙШ, ДУНДАА)”** команд өгнө;

28.1.3. ротын захирагч команд өгөөд ёсолж, захирагч, дарга руу жагсаалын алхаагаар очиж, түүнээс 2-3 алхам зайд зогсож илтгэнэ: **“Эрхэм дэд хурандаад, нэгдүгээр рот жагсаалын үзлэгт жагссан. Ротын захирагч ахмад ... ”**;

28.1.4. илтгэж дуусаад ротын захирагч зүүн (баруун) тал руу 1 алхам алхаж, баруун (зүүн) тийш эргэн, захирагч, даргыг өнгөрүүлээд, хойноос нь 1-2 алхам зайд, жагсаалын гадна талд, түүнтэй хөл нийлүүлэн ёсолсон хэвээр дагаж алхана;

28.1.5. захирагч, дарга ротын бие бүрэлдэхүүнтэй мэндэлсний дараа **“БОЛНО”** команд өгнө;

28.1.6. жагсаалын үзлэгт хамрагдаж байгаа салбар жагсаалын мэдээ (Хавсралт 3)-г гаргасан байна;

28.1.7. дуутай жагсаалаар явж өнгөрөхийн тулд ротын захирагч ротын жагсаалыг хувирган, **“Рот, НОМХОН. Дуутай жагсаалаар, салаадын хооронд 5 алхмын зайтай, тасгуудын хооронд 2 алхмын зайтай, баруун тийш-ЭРГЭ”**, **“Буу-ООСОРТ”**, **“Алхаад-МАРШ”** команд өгнө. Энэ командаар салаад нь заагдсан зай барьж, аяны алхаагаар дуулж өнгөрнө;

28.1.8. үзлэг хийсний дараа, рот ёслолын жагсаалаар явж өнгөрнө. Салаад нь цуваагаар, автоматыг цээжинд, эсхүл үзлэг хийсэн захирагч, даргын заасан байдалд авч явна;

28.1.9. ёслолын жагсаалаар явахын өмнө үзлэг хийсэн

бүрэлдэхүүн болон ротын захирагчийн шууд захирах захирагч, дарга нь үзлэг хийсэн захирагч, даргын баруун ард 1-2 алхам зайд зогсоно;

28.1.10.ротын захирагч нь жагсаалаас гарч, голлон зогсоод **“Рот, НОМХОН. Жагсаалын-АЛХААГААР, салаадын хооронд ... алхмын зайтай (томилогдсон шугамчингүй бол алхам зааж болно), тасгуудын хооронд ... алхмын зайтай, баруун тийш ЭРГЭ”**. **“Буу-ООСОРТ (Автомат-ЦЭЭЖИНД)”**, жагсаалын алхаагаар алхаад-МАРШ” гэж командлаад, ротын эхэнд байраа эзэлж алхана;

28.1.11.**“Жагсаалын-АЛХААГААР”** командаар ротын захирагчийн орлогч 4, салааны захирагч 2 алхам зайд тус тус жагсаалаас гарч зогсоно;

28.1.12.ротын захирагч, салаадын захирагч нар энэ дүрмийн 6.13.8-д заасныг баримталж алхана.

28.2.Батальоны жагсаалын үзлэг:

28.2.1.батальоны жагсаалын үзлэгт батальоныг салаадын цувааны шугамд, эсхүл хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалаар жагсаана. (Зураг 35);

28.2.2.батальоны захирагч батальоны өвөр талд, 9 алхам зайд, жагсаалыг голлон зогсоно. Жагсаалын баруун үзүүрт батальоны захирагчийн орлогч нар, үлээвэр хөгжим, салбарууд тус тус 2 алхам завсартай жагсана;

28.2.3.захирагч, даргыг угтах ажиллагааг энэ дүрмийн 28.1.1-28.1.4-т заасныг баримтална;

28.2.4.захирагч, даргатай мэндэлсний дараа батальоны захирагчийн **“БОЛНО”** командаар ротын захирагч нар жагсаалаас гарч, тус тусын ротын жагсаалыг голлон зогсоно;

28.2.5.дуутай жагсаалаар явж өнгөрөхийн тулд батальоны захирагч жагсаалын өвөр талаас 11 алхам зайтай зогсож, **“Батальон, НОМХОН. Дуутай жагсаалаар, ротуудын хооронд 10 алхмын зайтай, батальоны орлогч нар чигээрээ, бусад нь баруун тийш-ЭРГЭ”**. **“Дуу гаргаж, алхаад-МАРШ”** команд өгнө;

28.2.6.батальоны захирагч нь ёслолын жагсаалаар явуулахын өмнө явж өнгөрөх шугамыг тэмдэглэхээр томилогдсон шугамчдыг эхлэх байранд байрлуулан, жагсаалыг голлон зогсож: **“Батальон, НОМХОН. Жагсаалын-АЛХААГААР, ротуудын хооронд нэг шугамчны зайтай, салаадуудын хооронд... алхам зайтай, батальоны орлогч нар чигээрээ (Байлдааны тугтай бол эхэнд нь хэлнэ), бусад нь баруун тийш-ЭРГЭ”**. **“Буу-ООСОРТ (Автомат-ЦЭЭЖИНД)”**, **“Жагсаалын алхаагаар алхаад-МАРШ”** гэж командлаад, жагсаалын эхэнд очиж, байраа эзэлж алхана;

28.2.7. **“Жагсаалын-АЛХААГААР”** командаар батальоны захирагчийн орлогч нар 8, ротын захирагч 6, орлогч нар 4, салааны захирагч нар 2 алхам зайд тус тус жагсаалаас гарч зогсоно.

28.3. Ангийн жагсаалын үзлэг:

28.3.1. жагсаалын үзлэгт анги нь салаадын, эсхүл ротын цувааны шугамд жагсана;

28.3.2. ангийн захирагч нь талбайн багтаамжийг харгалзан, ангийн жагсаалыг голлон зогсоно;

28.3.3. захирагч, даргыг угтах, ёслох, илтгэх ажиллагааг энэ дүрмийн 26.1.2-26.1.4-т заасныг баримтлан гүйцэтгэнэ. Анги төрийн дээд шагнал хүртсэн бол илтгэлд дурдаж болно;

28.3.4. үзлэгээр батальоны захирагч нар жагсаалаас гарч, жагсаалыг голлон 11, тусгай салбарын захирагч нар 5 алхам зайтай зогсож, үзлэг хийхээр ирсэн даргад илтгэл өгнө;

28.3.5. дуутай жагсаалаар явж өнгөрөхийн тулд ангийн захирагч **“Анги, НОМХОН. Дуутай-ЖАГСААЛААР, батальонуудын хооронд 2 шугамчны зайтай, анги (хороо)-ийн удирдлага, Байлдааны туг, чигээрээ, бусад нь баруун тийш-ЭРГЭ”**, **“Дуу гаргаж, алхаад -МАРШ”** команд өгнө;

28.3.6. **“Дуутай-ЖАГСААЛААР”** командаар ангийн захирагчийн орлогч нар жагсаалаас гарч, ангийн штабын бүрэлдэхүүний өмнө 2 алхам зайтай зогсоно;

28.3.7. цэргийн анги нь ёслолын жагсаалаар явахад урд нь ангийн захирагч, түүнээс 2 алхмын хойно ангийн захирагчийн орлогч нар нэг эгнээгээр, тэдний ард 2 алхмын зайд тугийн чиглүүлэгч, түүний ард 1 алхмын зайд тугч, туг хамгаалагчдын хамт, тэдгээрийн араас 2 алхмын зайтай, ангийн штабын бүрэлдэхүүн гурвын цуваагаар, дараа нь салбарууд тогтоосон зайг барьж явна;

28.3.8. ёслолын жагсаалаар явуулахаар ангийн захирагч нь **“Анги, НОМХОН. Жагсаалын-АЛХААГААР, батальон батальоноор, батальонуудын хооронд 2 шугамчны зайтай, ротуудын хооронд 1 шугамчны зайтай, анги (хороо)-ийн удирдлага, Байлдааны туг чигээрээ, бусад нь баруун тийш ЭРГЭ”**. **“Буу-ООСОРТ” (Автомат-ЦЭЭЖИНД)**. **“Жагсаалын алхаагаар алхаад-МАРШ”** команд өгнө;

28.3.9. **“Жагсаалын АЛХААГААР”** командаар ангийн захирагчийн орлогч нар жагсаалаас гарч, Байлдааны тугийн өмнө 2 алхам зайтай, батальон, рот, салаадын захирагч нар энэ дүрмийн 28.2.2, 28.2.7-д зааснаар жагсаалаас гарч зогсоно;

28.3.10. цэргийн ангийн сүүлийн салбарын араас үлээвэр хөгжим нь удирдаач (ахлаач)-ийн командаар явж өнгөрнө;

28.3.11.цэргийн ангийн захирагч **“Анги-НОМХОН”**. **Офицер, ахлагч, түрүүч нар тус тусын жагсаалын үзлэгийн шугамд, Алхаад-МАРШ”** команд өгнө. Энэ командаар түрүүч нар 5, даргалах тушаалын ахлагч нар 10, салаа, ротын офицерууд 15, батальоны удирдлага 20, ангийн захирагчийн орлогч нар 25 алхам жагсаалаас гарна;

28.3.12.офицер, ахлагч, түрүүч нарыг өгөгдсөн командаар тогтоогдсон зайд жагсаалаас гарган, жагсааж (2 эгнээ байж болно), үзлэгийг явуулна;

28.3.13.байнгын бүрэлдэхүүнтэй анги, салбарт даргалах тушаалын ахлагч, офицеруудыг шугамд дуудах бөгөөд хэн хэдэн алхамд гарахыг анги, салбарын захирагч шийдвэрлэнэ;

28.3.14.үзлэг дуусмагц **“Офицер, ахлагч, түрүүч нар, ЖАГСААЛД ОР”** команд өгч байрыг нь эзлүүлнэ.

28.4. Машинтай хийх жагсаалын үзлэг:

28.4.1.рот, батальон, анги жагсаалын үзлэгт бие бүрэлдэхүүнийг машины өмнө дэлгээ жагсаалаар жагсаана;

28.4.2.рот-машинуудын шугамд, бие бүрэлдэхүүн хоёр эгнээ жагсаалаар;

28.4.3.батальон-машин болон бие бүрэлдэхүүн - салаадын, эсхүл ротын цувааны шугамд;

28.4.4.анги-машин болон бие бүрэлдэхүүн-ротын, эсхүл салаадын цувааны шугамд.

28.5.Бие бүрэлдэхүүний жагсаалын үзлэгийг явганаар хийдэг үзлэгтэй адилаар явуулна.

28.6.Зэвсэглэл, техникийн тоо, иж бүрдэл, чанар байдал, машинтай ажиллагаанд бүрэлдэхүүн бэлтгэгдсэн байдлыг үзлэг явуулж байгаа шалгалтын бүрэлдэхүүний даргын зааснаар шалгана.

28.7.Шалгалтын бүрэлдэхүүний дарга нь ёслолын жагсаалаар машинтай явж өнгөрөх журмыг тогтооно.

28.8.Жагсаалаар машинтай явж өнгөрөхдөө ротын, эсхүл батальоны аяны цуваагаар явна. Цэргийн анги нь хоёр буюу түүнээс илүү цуваагаар явж болно.

28.9.Жагсаалаар явах үед үзлэгт орсон анги, салбарын захирагч нар болон нээлхий нь онгорхой байхаар зааснаас бусад бүх машины нээлхий, кабины шил нь хаалттай байна.

28.10.Жагсаалаар машинтай явах үед, заасан бүрэлдэхүүн зогсож, ёсолж явна. Машинаар явах үед анги, салбарын захирагч жолоочийн дэргэд байж болно.

28.11.Ёслолын жагсаалыг **“Цуваагаар-МАРШ”** команд, дохиогоор эхлүүлнэ. Бүх машин жагсаалаар хөдөлгөөнийг нэгэн

тугийг баруун гараар өргөж, зүүн гараар ишийг нь тогтоогчид хийж барин, ёслолын жагсаалаар явахад бэлтгэнэ (Зураг 56).

29.5.Байлдааны тугийг авч явах үед туг хамгаалагчид, тугийн салаа нь автоматаар зэвсэглэсэн бол цээжинд байдалд авна.

30 дугаар зүйл. Ангийн Байлдааны тугийг жагсаалд байрлуулах ажиллагаа

30.1.Тугийн салаа нь гурвын цуваагаар жагсаж явна. Салааны захирагч салааны өмнө 2 алхам зайтай алхана.

30.2.Тугийн салаа нь Байлдааны туг хадгалах байранд дөхөж ирмэгц захирагчийн командаар жагсаалыг хувирган, хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалаар хаалгыг голлон, баруун (зүүн) тийш эргэн зогсоно.

30.3.Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга нь Байлдааны туг гаргахын тулд захирагчийн зөвшөөрлийн бичгийг харуулын даргад танилцуулан, лацыг шалгаж, “Цэргийн дотоод албаны дүрэм”-д зааснаар Байлдааны тугт үзлэг хийсний дараа туг залагч болон тугчид хүлээлгэн өгнө. жагсаалаар явах үед

30.4.Байлдааны тугийг штаб, барилга, байгууламжийн хаалгаар ишээр нь түрүүлж оруулж, гаргана.

30.5.Байлдааны тугийг хаалгаар гарч ирмэгц тугийн салааны захирагч “**Салаа, Байлдааны тугийн дор-НОМХОН**” команд өгнө. Энэ командаар тугийн салааны бүрэлдэхүүн жагсаалын үндсэн зогсолтод шилжин, ёсолно. Байлдааны тугийг, тугийн салааны эхэнд байрлах үед ёсолгоог буулгаж, “**Салаа, зүүн (баруун) тийш-ЭРГЭ**” команд өгнө.

30.6.Тугийн чиглүүлэгчийн “**Тугч, туг хамгаалагчид миний хойноос алхаад-МАРШ**” командаар тугч, туг хамгаалагчид тогтоосон зай авч, хагас алхаагаар хөдөлгөөнөө эхэлнэ. Тугийн салаа нь салааны захирагчийн “**Салаа гурвын цуваагаар алхаад МАРШ**” командаар явдал дунд жагсаалыг хувиргана. Салаа, цуваанд орж жигдэрсний дараа, тугийн чиглүүлэгчийн “**ЧИГЭЭРЭЭ**” командаар бүгд бүтэн алхаагаар алхана.

30.7.Байлдааны тугийг залах үед эхлээд тугийн чиглүүлэгч,



Зураг 56.
Ёслолын жагсаалаар явах үед

түүний араас 1 алхам зайтай тугч, туг хамгаалагчдын хамт тугчийн ард 2 алхам зайтай салааны захирагч, дараа нь тугийн салаа 2 алхам зайтай жагсаалын алхаагаар явна (Байлдааны тугийг ишний хамт давхар атгахгүй).

30.8.Байлдааны тугийг жагсаалын баруун (зүүн) үзүүрт дөхөж ирмэгц, ангийн захирагч **“Анги (хороо, батальон) Байлдааны тугийн дор-НОМХОН”, “Зэрэгц - ДУНДАА (Баруун, Зүүн тийш)”** команд өгнө.

30.9.Үлээвэр хөгжимд **“Тугийн марш”** тоглоно. Энэ командаар салаа болон түүнээс дээших салбарын захирагч нар ёсолж, бие бүрэлдэхүүн Байлдааны тугийн зүг хараа гарган, дагуулж, өнгөрөөнө.

30.10.Тугийн салаа нь жагсаалын төгсгөлд зогсоно. Тугч, туг хамгаалагчдын хамт тугийн чиглүүлэгчийн удирдлагын дор ангийн жагсаалын өмнүүр явж, захирагчийн орлогч нарын зүүн талд 2 алхам зайтай байр эзлэн зогсоно.

30.11.Тугийн чиглүүлэгч, тугч, туг хамгаалагчид нь байр эзэлмэгц хөгжим тоглолтоо зогсоох ба ангийн захирагч **“БОЛНО”** команд өгнө.

30.12.Тугийн чиглүүлэгч, тугч, туг хамгаалагчид дараах байдлаар жагсаалд байр эзэлнэ. Тугийн чиглүүлэгч ёсолсон гарыг ёсолсон чигт нь мөрний түвшинд тэнийлгэж, баруун мөр түрүүлэн захирагчийн орлогч нар руу харж 3 алхмын зайтай зогсоод, гарыг буцаан ёсолгоонд авч, **“ЗОГС, Зүүн тийш-ЭРГЭ”** команд өгч, зүүн тийш эргэж тугч, туг хамгаалагчидтай зэрэгцэн зогсоно. Тугч зүүн тийш эргэж хөдөлгөөнгүй зогсоно.

30.13.Баруун талын туг хамгаалагч баруун хөлөөс эхлэн урагш 1 алхан, зүүн хөлийг хавсрахгүйгээр зүүн тийш эргэж, туг залагч, тугч хоёрын дунд зэрэгцэн зогсоно. Харин тугчийн зүүн талын туг хамгаалагч зүүн хөлөөс эхлэн гэдрэг 1 алхан, баруун хөлийг хавсрахгүйгээр зүүн тийш эргэж, тугчийн зүүн гар талд зэрэгцэн зогсоно.

30.14.Захирагч **“БОЛНО”** команд өгөхөд тугийн салааны захирагч салааг жагсаалын төгсгөлд байрлуулна. Тугийн салаа ёслолын жагсаалаар явж өнгөрсний дараа жагсаалд, цувааны журамд байрлана.

30.15.Цэргийн тангараг өргөх ёслол, төрийн дээд одон гардуулах, ангийг нэрэмжит болгох ажиллагаа, цэргийн сургуулийн төгсөлт, цэргийн алба хаагчийг бэлтгэлээр халах, үдэх ажиллагааны үед Байлдааны тугийг хүндэтгэлийн байранд зална. Ангийн захирагч **“Байлдааны тугийн дор-НОМХОН, Зэрэгц-Баруун**

ТИЙШ, Байлдааны туг, Хүндэтгэлийн байранд алхаад МАРШ” команд өгнө. Энэ командаар тугийн чиглүүлэгч Байлдааны тугийг голлон зогсож, **“Тугч, туг хамгаалагчид миний хойноос алхаад-МАРШ”** команд өгөх ба тугч, туг хамгаалагчид тогтоосон зай авч, хагас алхаагаар хөдөлгөөнийг эхэлнэ. Энэ үед хөгжимд тугийн марш тоглоно.

30.16. Хүндэтгэлийн байранд ирмэгц тугийн чиглүүлэгч ёсолсон гарыг ёсолсон чигт нь мөрний түвшинд тэнийлгэж, баруун мөр түрүүлэн хүндэтгэлийн байрын зүүн захад зогсоод, гарыг буцаан ёсолгоонд авч, **“ЗОГС, Зүүн тийш-ЭРГЭ”** команд өгч, зүүн тийш эргэж тугч, туг хамгаалагчидтай зэрэгцэн зогсоно. Тугч зүүн тийш эргэж хөдөлгөөнгүй зогсоно.

30.17. Ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагааны төгсгөлд, ангийн захирагч **“Байлдааны тугийн дор - НОМХОН, ЗЭРЭГЦ ДУНДАА”** команд өгмөгц тугийн чиглүүлэгч энэ дүрмийн 30.12, 30.13-т заасныг баримтлан Байлдааны тугийг жагсаалд байрлуулна.

31 дүгээр зүйл. Ангийн Байлдааны тугийг буцааж оруулах ажиллагаа

31.1. Байлдааны тугийг буцааж, оруулахын тулд ангийн захирагч **“Тугийн салаа-УРАГШАА”** команд өгнө. Энэ командаар тугийн салаа жагсаалаас 10-15 алхам гарч, баруун тийш эргэн, жагсаалын өвөр эгнээ дагуу харж зогсоно. Энэ үед туг залагч жагсаалаас гарч, тугчийн өмнө 1 алхам зайд байрлал эзэлнэ.

31.2. Тугийн салаа байраа эзэлмэгц, захирагч **“Анги (хороо, батальон), Байлдааны тугийн дор-НОМХОН, Зэрэгц-БАРУУН ТИЙШ”** команд өгнө. Энэ командаар үлээвэр хөгжим **“Тугийн марш”** тоглоно. Туг залагч **“Тугч, туг хамгаалагчид миний хойноос алхаад-МАРШ”** команд өгч, жагсаалын өмнүүр алхана.

31.3. Байлдааны туг залагч, тугийн салаатай дөхөж ирмэгц, тугийн салааны захирагч салааг зүүн тийш эргүүлж, **“Салаа, алхаад-МАРШ”** команд өгнө. Салаа нь Байлдааны тугийг дагаж, туг хадгалах байр руу явна.

31.4. Байлдааны туг ангийн жагсаалаас 20-30 алхам холдмогц үлээвэр хөгжим тоглолтыг зогсоож, ангийн захирагч **“БОЛНО”** команд өгнө.

31.5. Байлдааны туг ангийн штабт дөхөж ирмэгц салааны захирагч **“Салаа хоёрын цуваагаар-МАРШ”** команд өгч, салааны жагсаалыг хувиргаж дуусмагц, тугийн чиглүүлэгч **“ЗОГС, Баруун (зүүн) тийш-ЭРГЭ”** команд өгч, хаалгыг голлон бүрэлдэхүүнийг

зогсооно. Салааны захирагч “Салаа, Байлдааны тугийн дор-НОМХОН” команд өгнө. Тугийн чиглүүлэгч ёслоод, “Тугч, туг хамгаалагчид миний хойноос алхаад-МАРШ” команд өгч, тугч, туг хамгаалагчдыг дагуулан явна.

31.6.Байлдааны тугийг ангийн штабт оруулмагц, тугийн салааны захирагч “БОЛНО” команд өгч, ёсолгоог буулгаж, салааг удирдан, салбарын байрлал руу буцна.

31.7.Байлдааны тугийг баярын хуралд залах, ангид нь буцааж авчрахад тугийн чиглүүлэгч, тугч, туг хамгаалагчид, тугийн салааг томилно. Энэ үеийн ажиллагааг энэ дүрмийн 30 дугаар зүйлд зааснаар гүйцэтгэнэ.

31.8.Тугч, туг хамгаалагчдыг түр амраахаар халалцуулж болно.

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ ЦЭРГИЙН ЁСЛОЛ, ХҮНДЭТГЭЛИЙН АЖИЛЛАГАА

32 дугаар зүйл. Хүндэт харуул

32.1.Хүндэт харуул нь төрийн ба цэргийн хүрээний гэж ангилагдана. Төрийн хүндэт харуул Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлагдсан “Төрийн ёслолын журам”-аар ажиллана.

32.2.Цэргийн хүрээ (анги)-ний цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаанд хүрээ (анги)-ний хүндэт харуулыг томилно. Хүндэт харуулыг цэргийн хүрээний даргын тушаалаар томилно. Хүндэт харуулын бүрэлдэхүүнийг энэ дүрмийн 24 дүгээр зүйлийг баримтлан тогтооно.

33 дугаар зүйл. Ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаанд цэрэг оролцуулах

33.1.Нутгийн захиргааны байгууллагын хүсэлтийн дагуу төрийн цэргийн байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр цэргийн хүрээний дарга тушаал гаргаж, цэргийн ангийг хүндэтгэлийн ажиллагаанд оролцуулж болно.

33.2.Хүндэтгэлийн ажиллагааны зорилго, түүнд оролцох бүрэлдэхүүн, дүрэмт хувцас, ангийн цугларах хугацаа, жагсах газар, явах зам, явж өнгөрөх журмыг тушаалд заана.

34 дүгээр зүйл. Угтан авах ажиллагаа

34.1.Цэргийн анги (хүрээ) дараах албан тушаалтныг хүндэт харуултай жагсаж угтан авна:

34.1.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний ерөнхий командлагч;

34.1.2.Улсын Их Хурлын дарга;

34.1.3.Монгол Улсын Ерөнхий сайд;

34.1.4.Батлан хамгаалахын сайд;

34.1.5.Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга.

34.2.Цэргийн анги нь дараах албан тушаалтныг жагсаж угтан авна:

34.2.1.хил хамгаалахын дотоодын цэргийн болон онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн;

34.2.2.төрийн цэргийн байгууллагын дарга;

34.2.3.төрлийн цэргийн командлагч;

34.2.4.төрийн цэргийн байгууллага, төрлийн цэргийн командлалын цогцолбор болон төгсгөлийн шалгалт удирдахаар томилогдсон дарга.

34.3.Энэ дүрмийн 34.2-т заасан албан тушаалтан ирэхэд ангийн бие бүрэлдэхүүн жагсаж, Байлдааны тугийг залж, хөгжимд **“Угтах марш”** тоглоно.

34.4.Ангийн захирагч **“Анги-НОМХОН, Зэрэгц-БАРУУН ТИЙШ (ЗҮҮН ТИЙШ, ДУНДАА)”** гэж командлаад угтан очиж илтгэнэ.

34.5.Байлдааны тугтай жагсан илтгэл өгөхдөө ангийн нэрэмжит нэр, шагнагдсан төрийн дээд одон, харьяалал, дугаарыг хэлнэ: **“Эрхэм хошууч генералд, ... нэрэмжит, ... одонт, Зэвсэгт хүчний ... дугаар анги жагссан. Ангийн захирагч хурандаа ...”** (зөвхөн нэр хэлнэ) гэж илтгэнэ. Байлдааны тугийг жагсаалд залаагүй үед **“Зэвсэгт хүчний ... дугаар анги жагссан. Ангийн захирагч хурандаа ...”** гэж илтгэнэ.

34.6.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Зэвсэгт хүчний ерөнхий командлагчийг угтан авах ёслолд 24 цэргийн алба хаагч бүхий гурван салааг, Монгол Улсын Их Хурлын дарга, Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргыг угтах цэргийн ёслолд 24 цэргийн алба хаагч бүхий 2 салааг, Байлдааны туг, цэргийн үлээвэр хөгжимтэй хамт томилно. Хүндэт харуулын дарга, салааны захирагч, туг хамгаалагч нар сэлэмтэй байна.

34.7.Хүндэт харуулын бие бүрэлдэхүүний хувцас, зэвсгийг цэргийн хүрээний дарга тухайн үед нь тогтоож өгнө. Хүндэт харуулын

буу нь галт хэрэглэлгүй, замаг авагдсан байна.

34.8.Энэ дүрмийн 34.1-т заасан албан тушаалтныг угтахад хүндэт харуулыг хоёр эгнээ дэлгээ жагсаалаар жагсаана. Тугч, туг хамгаалагчид харуулын баруун үзүүрээс 2 алхам, хөгжим, тугийн бүрэлдэхүүний баруун гарт 3 алхам завсар авч жагсана. Угтан авах ажиллагаанд оролцох албан тушаалтнууд жагсаалын зүүн үзүүрээс эхэлж жагсана.

34.9.Хүндэт зочдыг угтахын тулд нисэх онгоц, галт тэрэг, авто машинаас буух хүртэл хөгжимд **“Хүндэтгэн угтах марш”** тоглож, цэргийн хүрээний дарга угтан авч илтгэнэ.

34.10.Хүндэт зочдыг хүндэтгэлийн тавцан (хивс) дээр гарч зогсоход хүндэт харуулын дарга **“Харуул, НОМХОН”, “Буу ХАРУУЛД”** (автоматаар зэвсэглэсэн үед энэ команд өгөгдөхгүй), **“Зэрэгц-ДУНДАА (БАНУУН, ЗҮҮН ТИЙШ)”** команд өгнө. Энэ командаар салааны захирагч нар сэлмийг ёсолгоонд авна.

34.11.Хүндэт харуулын дарга угтаж байгаа хүндэт зочин руу жагсаалын алхаагаар очиж, түүнээс 5-6 алхам зайд зогсож, сэлмийг ёсолгоонд авч, илтгэл өгнө: **“Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд танаа, Таныг хүндэтгэн угтаж Чойбалсан цэргийн хүрээний хүндэт харуул жагссан. Хүндэт харуулын дарга ахмад ...”** (зөвхөн нэр хэлнэ).

34.12.Хүндэт харуулын дарга илтгэл өгч дуусмагц, хажуу тийш (гэдрэг баруун тийш эргэж) болж, сэлмийг ёсолгоонд авмагц, үлээвэр хөгжимд Монгол Улсын **“Төрийн дуулал”** эгшиглэнэ. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайд, Жанжин штабын даргыг угтахад хөгжимд эхлээд зочин улсын **“Төрийн дуулал”**, дараа нь Монгол Улсын **“Төрийн дуулал”** эгшиглэнэ.

34.13.Хүндэт зочин Байлдааны тугт хүндэтгэл илэрхийлж (цэргийн алба хаагч ёсолгоотой бол толгой мэхийхгүй), бие бүрэлдэхүүнтэй мэндчилнэ.

34.14.Хүндэт зочин жагсаалыг голлон зогсож, мэндлэхэд бие бүрэлдэхүүн **“Хүндэт Ерөнхийлөгчийн (Хүндэт сайдын) амрыг эрье”** гэж мэндэлнэ.

34.15.Энэ үед хүндэт харуулын дарга жагсаалын гадна талд, хүндэт зочны ард 3-4 алхам зайтайгаар алхана.

34.16.Ёслолын ажиллагааны төгсгөлд хүндэт харуулын дарга бие бүрэлдэхүүнд **“Харуул-БУУ, Буу-ХӨЛД”**, автоматаар зэвсэглэсэн үед **“БОЛНО”** команд өгнө.

35 дугаар зүйл. Ангид төрийн далбааг мандуулах, буулгах жагсаалын үеийн ажиллагаа

35.1. Монгол Улсын Төрийн далбаа нь Монголын ард түмний түүхэн уламжлал, хүсэл тэмүүлэл, эв нэгдэл, шударга ёс, цог хийморийг илэрхийлэх бөгөөд Монгол Улсын Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хуулийн дагуу анги (салбар)-ууд Төрийн далбааг мандуулна.

35.2. Төрийн далбааг ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны туршид жагсаалын талбай (хээрийн байрлал)-д, тусгайлан зассан тавцан дээр 6-8 метр ишинд бэхэлж, мандуулна.

35.3. Төрийн далбааг мандуулж, буулгах үед Монгол Улсын Төрийн дуулал эгшиглэнэ. Төрийн дууллыг үлээвэр хөгжим (хөгжмийн бичлэг)-өөр эгшиглүүлнэ.

35.4. Төрийн далбааг мандуулах (буулгах) ажиллагааг цэргийн ангид өдөр бүр, өглөө (орой) ангийн жижүүрийн “**Монгол Улсын Төрийн далбааг-МАНДУУЛ**” (“**Монгол Улсын Төрийн далбааг-БУУЛГА**”) командаар, томилогдсон цэргийн алба хаагчид гүйцэтгэнэ. Дээрх командаар бие бүрэлдэхүүн Төрийн далбааны зүг хараа гарган ёсолж, хүндэтгэл илэрхийлнэ.

35.5. Төрийн далбааг буулгах ажиллагааг хугацаат цэргийн алба хаагчтай анги (салбар) оройн тооллогын дараа гүйцэтгэнэ.

35.6. Байнгын бүрэлдэхүүнтэй анги (салбар) өдөр тутмын үйл ажиллагаа эхлэх, дуусах үед Төрийн далбааг мандуулж, буулгана.

35.7. Төрийн далбааг ангийн жижүүрийн байранд хадгална.

35.8. Төрийн далбааг хуучрах болон гэмтсэн тохиолдолд сольж шинэчлэх бөгөөд холбогдох хуулийг зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэнэ.

35.9. Орон даяар гашуудал зарласан тохиолдолд мандаж байгаа Төрийн далбааг Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай” хуульд зааснаар 45°-аар бөхийлгөх буюу ишний гуравны хоёрт хүртэл буулгана.

36 дугаар зүйл. Ангид Цэргийн тангараг давтах ажиллагаа

36.1. Ангид Цэргийн тангараг давтах хүндэтгэлийн ажиллагааг энэ дүрмийн 6, 9 дүгээр бүлгүүдийг баримтлан гүйцэтгэнэ.

36.2. Цэргийн тангараг давтах ажиллагааг ангийн захирагчийн тушаалаар, штабын дарга удирдана.

36.3. Цэргийн гэрээт болон хугацаат албаны түрүүч, байлдагч нар өдөр тутмын, офицер, ахлагч нар ангийн захирагчийн тогтоосон хувцас, хэрэглэлтэй жагсана.

36.4.Анги, салбар нь хээрийн гаралт, сургалтын төв, сургууль, дадлагад оролцож байхдаа энэ ажиллагааг явуулж болно.

36.5.Цэргийн тангаргийг бие бүрэлдэхүүн давтан уншиж, Төрийн дууллыг үлээвэр хөгжим (хөгжмийн бичлэгээр)-өөр эгшиглүүлнэ.

36.6.Хүндэтгэлийн ажиллагааны төгсгөлд захирагч өнгөрсөн сарын үйл ажиллагааны хэрэгжилт, ололт амжилт, дараа сарын зорилтыг бие бүрэлдэхүүнд агуулгаар нь товч танилцуулна.

36.7.Цэргийн тангараг давтах ажиллагааны дараа ёслолын жагсаалаар алхаж өнгөрнө.

37 дугаар зүйл. Ангид Байлдааны туг гардуулах ажиллагаа

37.1.Батлан хамгаалахын, Хил хамгаалахын, Дотоод хэргийн болон Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний тушаалаар Байлдааны тугийг үнэмлэхийн хамт цэргийн ангид гардуулна.

37.2.Байлдааны туг хүлээн авах ажиллагаанд энэ дүрэмд заасны дагуу зэвсэгтэй жагсана.

37.3.Байлдааны туг хүлээн авах ажиллагаанд ангийн захирагч, тугийн чиглүүлэгч, тугч, туг хамгаалагчдыг болон тугийн салааг Байлдааны туг гардуулахаар ирсэн даргын мэдэлд томилон гаргана. Байлдааны туг гардуулах дарга, тугийн салаа нь энэ дүрмийн 30.5-30.9-д заасныг дагаж мөрдөнө.

37.4.Байлдааны тугийг гэртэй нь залж, Байлдааны туг гардуулах даргын ард 3 алхам зайтай явж, ангийн жагссан газарт очно. Тугч Байлдааны тугийг зүүн мөрөндөө авч, туг хамгаалагчид түүнтэй зэрэгцэн явна.

37.5.Байлдааны туг гардуулах даргыг жагсаалд ойртож ирмэгц, ангийн захирагч **“Анги (хороо)-НОМХОН, Зэрэгц-БАРУУН ТИЙШ (ЗҮҮН ТИЙШ, ДУНДАА)”** команд өгч ёслоод, Байлдааны туг гардуулах даргыг угтан алхах үед үлээвэр хөгжимд **“Хүндэтгэн угтах марш”** эгшиглэнэ

37.6.Захирагч Байлдааны туг гардуулах даргад илтгэл өгөхөөр зогсмогц, хөгжим тоглолтоо зогсооно. Захирагч **“Эрхэм хошууч генералд, Зэвсэгт хүчний (Хилийн цэргийн, Дотоодын цэргийн, Онцгой байдлын)... дугаар ангийн бие бүрэлдэхүүн, Байлдааны туг хүлээн авахаар жагссан. Ангийн захирагч хурандаа ...”** гэж илтгэнэ.

37.7.Тугийн чиглүүлэгч, тугч, туг хамгаалагчид, тугийн салаа

жагсаалыг голлож, жагсаалын өвөр тал руу харж зогссон байна. Туг гардуулагч салбарын сайдын тушаал, үнэмлэхийг уншиж, ангийн захирагчид гардуулна.

37.8.Байлдааны туг гардуулахаар ирсэн дарга Байлдааны тугийг гэрнээс гаргаж (Байлдааны тугийг гэрнээс салгахдаа тугч Байлдааны тугийг жагсаалын эхэн тал руу 45° налуулж зогсоно), ангийн захирагчид гардуулна.

37.9.Ангийн захирагч Байлдааны тугийг хүлээж авахдаа, тугт хүндэтгэл илэрхийлж, ёсолсны дараа тугийг авч, жагсаалын өвөр тал руу харж, дээш гурвантаа өргөнө. Энэ үед нийт бие бүрэлдэхүүн **“Уухай, Уухай, Уухай”** цуурайтуулна. Үлээвэр хөгжимд Монгол Улсын **“Төрийн дуулал”** эгшиглэнэ.

37.10.Ангийн захирагч Байлдааны тугийг тугчид шилжүүлж өгөөд, нийт бие бүрэлдэхүүнд **“Байлдааны тугийн дор Зэрэгц ДУНДАА”**, тугийн чиглүүлэгч, тугч, туг хамгаалагчдад **“Миний хойноос алхаад-МАРШ”** команд өгч, жагсаалын урдуур дагуулан (жагсаалын баруун, зүүн үзүүр хүртэл) алхаж, эхэнд байрлуулна. Жагсаалд Байлдааны туг байраа эзлэх хүртэл үлээвэр хөгжимд **“Тугийн марш”** тоглоно. Энэ үед ангийн бие бүрэлдэхүүн Байлдааны тугийг дагуулан, хараа гаргаж, хүндэтгэнэ.

37.11.Тугч байраа эзэлж, хөгжим тоглолтоо зогсоомогц, ангийн захирагч жагсаалаас гарч, жагсаалыг голлон, Байлдааны туг гардуулагчтай зэрэгцэн зогсоод, **“БОЛНО”** команд өгнө.

37.12.Байлдааны туг гардуулах ёслолын ажиллагааны төгсгөлд ёслолын жагсаалаар алхана.

37.13.Байлдааны тугийг энэ дүрмийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хадгалах байранд оруулна.

37.14.Ангийн захирагч Байлдааны туг хүлээж авсан тухай тушаал гаргана. Тушаалд Байлдааны туг хадгалах байрыг тогтоож, тугийн чиглүүлэгч, тугч, туг хамгаалагчдыг томилно.

38 дугаар зүйл. Ангийн Байлдааны туг хүлээлцэх ажиллагаа

38.1.Ангийн Байлдааны туг хүлээлцэх ажиллагааг энэ дүрмийн 5, 9 дүгээр бүлгийг баримтлан гүйцэтгэнэ.

38.2.Ажил хүлээлцэх комиссын дарга үг хэлж, ажиллагааг нээсний дараа ангийн захирагч Байлдааны тугийг хүндэтгэлийн байранд зална. Энэ үед ангийн шинэ захирагч комиссын даргын зүүн гар талд зогсоно.

38.3.Ангийн захирагч Байлдааны туганд хүндэтгэл

илэрхийлсний дараа, тугчаас Байлдааны тугийг авч, ажил хүлээлцэх комиссын даргад хүлээлгэн өгнө.

38.4. Комиссын дарга Байлдааны тугийг авч, ангийн шинэ захирагчид гардуулна. Ангийн шинэ захирагч Байлдааны тугийг хүлээн авч, тугчид өгсний дараа Байлдааны туганд хүндэтгэл илэрхийлнэ.

38.5. Байлдааны туг хүлээлгэн өгсөн захирагч болон хүндэт зочдоос бие бүрэлдэхүүнд хандан үг хэлж болно.

38.6. Шинээр томилогдсон захирагч Байлдааны тугийг байранд нь залсны дараа, бие бүрэлдэхүүн ёслолын жагсаалаар явж өнгөрнө. Ёслолын жагсаалаар явахад ангийн захирагч жагсаалд байраа эзэлсэн байна.

39 дүгээр зүйл. Төрийн дээд одон хүлээн авах ажиллагаа

39.1. Цэргийн ангийн тайван болон байлдааны цагт байгуулсан гавьяаг үнэлж шагнах, тэрчлэн эх орон, ард түмнийхээ тусгаар тогтнолын төлөө гарамгай гавьяа байгуулсныг алдаршуулах зорилгоор Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар төрийн одонгоор шагнана.

39.2. Цэргийн ангийг төрийн одонгоор шагнасан тухай Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигийг Ерөнхийлөгчийн тамгын газар, Батлан хамгаалах, Хил хамгаалах, Дотоодын цэрэг болон Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн болон Төрийн цэргийн байгууллагын дарга, Дотоодын цэргийн командлагч, Төрлийн цэргийн командлагч цэргийн ангид гардуулна.

39.3. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, төрийн одонг хүлээн авсантай холбогдуулан тухайн цэргийн анги цэргийн ёслолын ажиллагааг зохион байгуулна.

40 дүгээр зүйл. Ангийг нэрэмжит болгох ёслол

40.1. Ангийг тайван болон байлдааны цагт байгуулсан гавьяаг нь үнэлж шагнах, тэрчлэн эх орон ард түмнийхээ тусгаар тогтнолын төлөө гарамгай гавьяа байгуулагчийг мөнхжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор нэрэмжит анги болгоно.

40.2. Ангийг нэрэмжит болгосон тухай тогтоолыг Батлан хамгаалах, Хил хамгаалах, Дотоодын цэрэг болон Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, Төрийн цэргийн байгууллагын дарга, Төрлийн цэргийн командлагч цэргийн ангид хүлээлгэн өгнө.

40.3.Засгийн газрын тогтоол хүлээн авсантай холбогдуулан тухайн цэргийн анги цэргийн ёслолын ажиллагааг зохион байгуулж болно.

41 дүгээр зүйл. Цэргийн ёслолын жагсаал

41.1.Төрийн болон цэргийн онцгой үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэхийн тулд цэргийн ангиуд ёслолын жагсаалд оролцоно.

41.2.Ёслолын жагсаалд оролцох бүрэлдэхүүн, зэвсэглэл, техник, хувцас хэрэглэл, ангиудын жагсах журмыг Цэргийн хүрээний дарга тогтооно.

41.3.Ёслолын жагсаалд оролцох цэргийн ангиуд заасан газарт, тогтоосон байрыг эзэлж, удирдлага нь тус тусын ангийн баруун гарт нэг эгнээ жагсана.

41.4.Үлээвэр найрал хөгжимд **“Бүгдээрээ сонс”** дуудлага өгсний дараа, ёслолын жагсаал командлагч ёслолын жагсаал хүлээн авагчийг угтахын тулд **“Ёслолын жагсаал-НОМХОН” (Карабинаар зэвсэглэсэн салбарт “Буу-ХАРУУЛД”), “Зэрэгц, ДУНДАА (БАРУУН, ЗҮҮН ТИЙШ)”** гэж команд өгнө. **“НОМХОН”** командаар тугч Байлдааны тугийг өргөнө (Зураг 56).

41.5.Салааны захирагч болон түүнээс дээших тушаалын бүх захирагч, дарга нар ёсолж, үлээвэр найрал хөгжимд **“Угтах марш”** эгшиглэнэ.

41.6.Ёслолын жагсаал командлагч ёсолж, ёслолын жагсаал хүлээн авагчийг угтан очиж илтгэл өгнө. **“Эрхэм ...-д ...-д зориулсан цэргийн хүндэтгэлийн ёслолын жагсаалд ... цэргийн хүрээний анги, салбарууд жагссаныг илтгэе. Ёслолын жагсаал командлагч, ... цэргийн хүрээний дарга ...”** (Албан тушаал, цол, нэр хэлнэ).

41.7.Ёслолын жагсаал командлагч илтгэл өгөхөөр очмогц үлээвэр найрал хөгжим тоглолтыг зогсооно. Ёслолын жагсаал командлагч илтгэл өгч дуусаад, ёсолгоог буулгалгүйгээр ёслолын жагсаал хүлээн авагчийн араас, жагсаалын гадна талд дагаж явна.

41.8.Ёслолын жагсаал хүлээн авагч илтгэл авсны дараа жагсаалын урдуур явж, цэргийн алба хаагчидтай мэндлэн, баяр хүргэнэ. Энэ үед үлээвэр найрал хөгжимд **“Угтах марш”** эгшиглэнэ. Ёслолын жагсаал хүлээн авагч мэндлэн, баяр хүргэхээр зогсох үед үлээвэр найрал хөгжим тоглолтыг түр зогсооно.

41.9.Мэндчилж баяр хүргэхэд цэргийн ангиуд Цэргийн дотоод албаны дүрэмд зааснаар хариу мэндчилж, гурван удаа **“Уухай”** цуурайтуулна.

41.10. Ёслолын жагсаал хүлээн авагчийг буцаж, хүндэтгэлийн байрны дэргэд хүрч очтол цэргийн ангиуд тасралтгүй уртаар “Уухай” цуурайтуулна. Ёслолын жагсаал хүлээн авагч индэр дээр гарах хүртэл хөгжимд “Хүндэтгэлийн аялгуу” тоглоно.

41.11. Ёслолын жагсаал хүлээн авагчийн командаар, ёслолын жагсаал командлагч (карабинтай бол “Харуул-БУУ”, “Буу-ХӨЛД”) “БОЛНО” команд өгөхөд захирагч, дарга нар ёсолгоог буулгана. Энэ үед Байлдааны тугийг дүрмийн дагуу байрлуулна.

41.12. Ёслолын жагсаал хүлээн авагч баяр хүргэж үг хэлнэ. Үг хэлж дуусмагц ёслолын жагсаалын бие бүрэлдэхүүн гурван удаа “Уухай” цуурайтуулахад найрал хөгжимд Монгол Улсын “Төрийн дуулал” эгшиглэнэ. Салааны захирагч, түүнээс дээших албан тушаалтан ёсолж, “Төрийн дуулал” эгшиглэж дуусмагц бүгд ёсолгоог буулгана.

41.13. Хөгжимд “Бүгдээрээ сонс” дуудлага өгөхөд ёслолын жагсаалын бие бүрэлдэхүүн ёслолын жагсаал командлагчийн команд биелүүлэхэд бэлэн болно.

41.14. Цэргийн ёслолын жагсаалд анги, салбаруудыг жагсаахдаа чиглүүлэгчээс цоожлогч руу, өндрөөс нам руу шилжих зарчмыг баримтална. Салбарын жагсаалын эгнээнд яваа цэргийн алба хаагчдын тоог жагсаалын гүн дэх цэргийн алба хаагчдын тооноос их байхаар тооцно. Жишээ нь: Эгнээнд 9 цэргийн алба хаагч байгаа бол гүн тийш 7 цэргийн алба хаагч байхаар тооцно.

41.15. Ёслолын жагсаал командлагч ангиудыг ёслолын жагсаалаар явуулахын тулд “Ёслолын жагсаал-НОМХОН” командыг өгнө. Энэ командаар тугчид Байлдааны тугийг өргөж, ишний доод үзүүрийг тогтоогчид хийж барина (Зураг 56).

41.16. “Жагсаалын алхаагаар, батальон, батальон (салбар, салбар)-оор, батальон (салбар)-уудын хооронд хоёр (нэг), салбаруудын хооронд нэг шугамчны зайтай, Байлдааны туг-ЧИГЭЭРЭЭ, бусад нь Баруун тийш-ЭРГЭ, Буу-МӨРӨНД (Карабинаар зэвсэглэсэн салбарт өгнө) жагсаалын алхаагаар алхаад-МАРШ” команд өгнө.

41.17. “ЖАГСААЛЫН АЛХААГААР” командаар салааны захирагч 2, рот (батарея)-ын захирагч 4, тугийн чиглүүлэгч, тугч, тугийн хамгаалагчид 6 (батальон (дивизион)-ы захирагч нар ижил), ангийн захирагчийн орлогч нар 8, ангийн захирагч 10 (захирагчийн орлогч нар алхаагүй үед 8) алхам жагсаалаас чигээрээ гарч зогсоно.

41.18. Ёслолын жагсаалаар явах зам, талбайн хэмжээг тэмдэглэхээр томилогдсон шугамчид жагсаалын алхаагаар алхаж, шугамын дагуу нэг нь нөгөөгөөсөө 12 метр (14-16 алхам)-ийн зайтай

зогсмогц командгүйгээр баруун, зүүн тийш эргэж бууг ёсолгоонд авна. Ёслолын жагсаалаар явах зам, талбайн уртыг харгалзан шугамчдыг цэргийн хүрээний зохицуулагч томилно.

41.19. “Буу-МӨРӨНД” командаар карабинаар зэвсэглэсэн салбар бууг мөрөнд авна.

41.20. Ёслолын жагсаал командлагчийн “Алхаад-МАРШ” командаар найрал хөгжим тоглоход батальон (салбар)-ууд хөгжмийн аялгуунд тохируулан, жагсаалын алхаагаар хөдөлгөөнийг эхэлнэ. Ёслолын жагсаал командлагч команд өгөөд Байлдааны тугийн өмнө (машинтай байж болно) ирж байрлана.

41.21. Салбарууд эхний шугамчин дээр ирж, өмнөх салбараасаа ёслолын жагсаал командлагчийн тогтоосон шугамчны зайг барьж алхана. Жагсаалаар алхах үед индрийн өмнө шугамчнаар тогтоосон зайд ойртмогц команд өгч, ёсолж, хараа гарган алхана. Тугч, туг хамгаалагчид ёслолын жагсаалаар явах үед хараа гаргахгүй.

41.22. Ёслолын жагсаалаар явж өнгөрөх үед эхний салбарын нэгдүгээр эгнээнээс ангийн захирагч 10, түүний орлогч нар 8 (нэг эгнээгээр), тугийн чиглүүлэгч 7, тугч, туг хамгаалагчид Байлдааны тугтайгаа 6, ротын захирагч 4, салааны захирагч 2 алхам зайд тус тус алхана.

41.23. Захирагч, дарга нар сүүлчийн шугамчин дээр ирж команд өгч, ёсолгоог буулгахад бүгд харааг эгцэлж, аяны алхаанд шилжинэ.

41.24. Зэвсэглэл, техниктэй ёслолын жагсаалаар явах үед ангийн захирагч, машин (экипаж, тоот)-ы дарга нар автомашинтай бол сууж, танк, ЯЦБМ, хуягт тээвэрлэгчтэй бол дээд нээлхийгээр ил гарч ёслон, хараа гаргана.

41.25. Автомашин, хуягт тээвэрлэгч, чирэгчид сууж яваа цэргийн алба хаагчид автоматыг цээжинд авч ёслон, хараа гаргана.

41.26. Сүүлчийн салбарын араас үлээвэр найрал хөгжим явдал дундаа тоглолтоо үргэлжлүүлэн, ёслолын жагсаалаар явна.

42 дугаар зүйл. Дурсгалын хөшөөнд цэцэг өргөх ажиллагаа

42.1. Монгол Улсын Үндэсний их баяр, Зэвсэгт хүчний ойн баяр болон бусад түүхэн тэмдэглэлт өдөр, Эх орон, ард түмнийхээ тусгаар тогтнолын төлөө амь эрсэдсэн дайчид, төр, цэргийн нэрт зүтгэлтний дурсгалын хөшөө (бунхан)-нд цэцэг өргөж, хүндэтгэл илэрхийлнэ.

42.2. Цэцэг өргөх ёслолын ажиллагаанд цэргийн хүрээний

даргын тушаалаар ангийн Байлдааны туг, үлээвэр хөгжим бүхий хүндэт харуулыг томилно. Хүндэт харуул, үлээвэр хөгжим дурсгалын хөшөө (бунхан)-ний өмнө жагсана.

42.3.Дурсгалын хөшөө (бунхан)-нд өргөх цэцгүүдийг дарааллаар байрлуулж, өргөх үед эхний цэцгийг голлуулан, бусад цэцгүүдийг баруун, зүүн талаар нь байрлуулна.

42.4.Хүндэтгэлийн ажиллагаа эхлэхэд хүндэт харуулын дарга **“Харуул, НОМХОН”, “Зэрэгц ДУНДАА”** (автоматыг цээжинд авсан байна) команд өгнө. Хэрэв карабинаар зэвсэглэсэн бол **“Буу ХАРУУЛД, Зэрэгц-ДУНДАА”** команд өгнө. Хөгжимд **“Цэцэг өргөх аялгуу”** тоглож, цэцгийг байрлуулна.

42.5.Зочид төлөөлөгчид цэцэг өргөсний дараа, хөшөө (бунхан)-нд хүндэтгэл илэрхийлж, хүндэтгэлийн байранд зогсоно.

42.6.Цэцэг өргөж дуусмагц үлээвэр хөгжимд Монгол Улсын **“Төрийн дуулал”**, төгсгөлд нь **“Миний нутаг”** марш эгшиглүүлнэ.

43 дугаар зүйл. Цэргийн оршуулгын хүндэтгэлийн ажиллагаа

43.1.Монгол Улсын баатар, төр, цэргийн нэрт зүтгэлтэн, бэлтгэл (чөлөө)-д байгаа дээд офицер, түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа нас барсан цэргийн алба хаагчийг оршуулахад цэргийн хүндэтгэл илэрхийлэх зорилгоор хүндэт бараа бологчдыг томилно.

43.2.Монгол Улсын баатар, төр, цэргийн нэрт зүтгэлтэн бэлтгэл (чөлөө)-д байгаа дээд офицерыг оршуулахад - ротын; ахлах, дунд офицерт - салааны; ахлагч, түрүүч, сонсогч, байлдагч нарт - тасгийн бүрэлдэхүүнтэйгээр хүндэт бараа бологчдыг томилно.

43.3.Хүндэт харуулыг 4 цэргийн алба хаагчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр томилон, шарилын 4 талд зогсоож, хүндэтгэл илэрхийлнэ.

43.4.Оршуулгын ажиллагаанд оролцох бүрэлдэхүүн:

43.1.1.үлээвэр хөгжим;

43.1.2.хүндэт бараа бологч;

43.1.3.хүндэт харуул.

43.5.Зураг, төрийн одон, медаль барих, цэцэг өргөх, шарил түшихэд цэргийн алба хаагчдыг томилж болно.

43.6.Цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаад нас барсан цэргийн алба хаагчийн оршуулах ажлыг тухайн цэргийн ангийн захирагч зохион байгуулна.

43.7.Цэргийн хүрээний дарга, зохицуулагч нь хүндэт бараа бологч, хүндэт харуул, хөгжмийн бүрэлдэхүүний дүрэмт хувцсыг зааж өгнө.

43.8.Оршуулах цаг, хугацаа, газрыг талийгаачийн ар гэрийнхний хүсэлтийг харгалзан тогтоож болно.

43.9.Хөгжим, хүндэт бараа бологч нар салах ёс гүйцэтгэх байр, оршуулах үйл ажиллагааны үед тухайн газар орны нөхцөл байдлаас шалтгаалан байрлалыг эзэлнэ.

43.10.Оршуулгын ажиллагаанд оролцогсод талийгаачид хүндэтгэл илэрхийлж эхлэхэд, хүндэт харуул нь карабин буутай үед **“Буу-ХӨЛД”**, автомат буутай үед **“ЦЭЭЖИНД”** ёсолгоонд авч, хараа гаргаж, зогсоно.











43.11.Салах ёс гүйцэтгэх байраас шарилыг гаргаж ирэхэд хүндэт харуул 4 талд нь хүндэтгэлийн алхаагаар алхана. Харуулын дарга **“НОМХОН”** (карабинаар зэвсэглэсэн бол **“Буу-ХАРУУЛД”**), **“Зэрэгц-ДУНДАА”** командыг нам дуугаар өгнө. Энэ үед үлээвэр хөгжим **“Эмгэнэн гашуудах аялгуу”** тоглоно.













43.12.Оршуулгын хүндэтгэлийн ажиллагаа нь талийгаачийн зураг, төрийн одон, медаль, цэцэг, шарил болон хүндэт бараа бологч гэсэн дарааллаар явна.

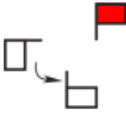

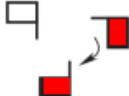




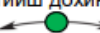


43.13.Ахлах даргын шийдвэрээр шарил гаргах замын хоёр талаар анги, салбарын бие бүрэлдэхүүнийг жагсаан, хүндэтгэл илэрхийлж болно.

43.14.Оршуулгын ажиллагаа дууссаны дараа хөгжимд Монгол Улсын **“Төрийн дуулал”** эгшиглэнэ. Энэ үед гурван удаа ёслолын буудлага хийж болно. Төгсгөлд нь хөгжимд **“Марш”** тоглоно

ЖАГСААЛ УДИРДАХ ДОХИО






д/д	Дохио	Таних тэмдэг		
		Гараар	Дарцгаар	Гар чийдэнгээр
	“Анхаар”	Баруун гарыг дээш өргөж, хариу өргөх хүртэл хэвээр байлгана (“Анхаар” дохио давтан өгөх хүртэл).	Баруун гараар цагаан дарцгийг өргөж, хариу өгөх хүртэл барина (“Анхаар” дохиог давтан өгөх хүртэл). 	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнг 3 удаа асааж унтраана. 
	Захирагч, дарга нар цуглар	Баруун гарыг дээш өргөж, толгой дээгүүрээ нар зөв даллаж байгаад огцом буулгана.	Баруун гараар цагаан, улаан дарцгийг хамт өргөж нар зөв даллаж байгаад огцом буулгана. 	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр толгой дээгүүр хагас дугуй үүсгэж, баруун зүүн тийш дохино. 
	Салбарууд цуглар	Баруун гартаа малгайгаа барьж дээш өргөн, толгой дээгүүрээ нар зөв даллаж байгаад огцом буулгана.	Баруун гараар улаан дарцгийг өргөж толгой дээгүүрээ нар зөв даллаж байгаад огцом буулгана. 	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр мөн үйлдлийг давтан гүйцэтгэнэ. 
	Гүйгээд	Баруун гарыг дээш доош нь гурван удаа мөрний хэмжээнд хүртэл өргөж буулгана.	Баруун гараар цагаан дарцгийг өргөж дээш доош нь гурван удаа мөрний хэмжээнд хүртэл өргөж буулгана. 	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр 3 удаа асааж унтраана. 
	Ойлгосонгүй	Баруун гарын алгыг урагш харуулан дээш өргөж баруун, зүүн тийш нь дохино.	Баруун гараар цагаан дарцгийг дээш өргөж мөн баруун зүүн тийш дохино. 	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнг 3 удаа асааж унтраана. 
	Машиндаа	Хоёр гарыг дээш өргөж дохиог биелүүлэх хүртэл барина.	Баруун гараар цагаан зүүн гараар улаан дарцгийг дээш өргөн зогсоно.	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр мөрний зэрэгцээ урдаа

				баруун зүүн тийш дохино. 
	Суу	Хоёр гарыг дээш өргөж хажуу тийш огцом буулгана	Баруун гараар цагаан, зүүн гараар улаан дарцгийг дээш өргөж байгаад хажуу тийш огцом буулгана. 	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр эгц дээш доош дохино. 
	Хөдөлгүүр асаа	Баруун гарыг урдаа нар зөв эргүүлнэ	Баруун гараар цагаан дарцгийг урдаа нар зөв эргүүлнэ. 	Цагаан гэрэлтэй гар чийдэнг урдаа эргүүлнэ. 
	Хөдөлгүүр унтраа	Хоёр гарыг доош буулган урдаа зөрүүлэн дохино	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, урдаа зөрүүлж, дохино. 	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр эгц дээш доош нь дохино. 
	Марш (урагшаа, хуучин буюу шинэ чиглэлд явдлаа үргэлжлүүл, зам чөлөөтэй)	Баруун гарыг дээш өргөж, явах зүг рүү эргэн гарыг мөрний түвшинд буулган явах чиг рүү заана.	Баруун гартаа цагаан дарцаг барьж, мөрний түвшинд буулган явах чиг рүү заана. 	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр эгц дээш доош нь дохино. 
	Зогс	Зүүн гарыг дээш өргөж, өөрийн өмнүүр огцом доош буулган, зогсох хүртэл давтана	Зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, өөрийн өмнүүр огцом доош буулган, зогсох хүртэл давтана 	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр эгц дээш доош нь дохино. 
	Зайгаа ихэсгэ	Зүүн гарыг дээш өргөж, баруун гарыг хажуу тийш сунган мөрний	Баруун гартаа цагаан зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, баруун гарыг хажуу тийш	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр урдаа 8-ын тоог

		түвшинд дээш доош дохино.	сунган мөрний түвшинд дээш доош дохино. 	дүрслэн дохино. 
	Зайгаа багасга	Хоёр гарыг дээш өргөж, зүүн гарыг хажуу тийш сунган, мөрний түвшинд дээш доош дохино.	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, зүүн гарыг хажуу тийш сунган, мөрний түвшинд дээш доош дохино. 	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр урдаа 8-ын тоог дүрслэн дохино. 
	Машины шугамд	Хоёр гарыг алдлан хариу өгөх хүртэл хэвээр нь байлгана.	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, хариу өгөх хүртэл хэвээр нь байлгана. 	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр мөрний харалдаа баруун зүүн тийш дохино. 
	Цувааны шугамд	Салаадын цувааны шугамд оруулахын тулд хоёр гараа дээш өргөж, толгой дээрээ баруун, зүүн тийш зөрүүлэн дохино.	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, толгой дээрээ баруун, зүүн тийш зөрүүлэн дохино. 	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр толгой дээгүүрээ хагас дугуй үүсгэж, баруун зүүн тийш дохино. 
		Ротын цувааны шугамд оруулахын тулд хоёр гараа дээш өргөж, толгой дээрээ баруун, зүүн тийш зөрүүлэн дохино.	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, толгой дээрээ баруун, зүүн тийш зөрүүлэн дохино. 	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр хагас дугуй үүсгэн, толгой дээгүүр баруун тийш дохино. 
	Бүгд эргэ	Зүүн гарыг хажуу тийш чигээр нь сунган тэгш барьж баруун гарыг дээш өргөж толгой дээгүүрээ	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, баруун гарыг дээш өргөж толгой дээгүүрээ эргүүлнэ.	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнг урдаа эргүүлнэ.

		эргүүлнэ.		
	Бүгд баруун (зүүн) тийш эргэ	Зүүн гараар хажуу тийш сунгаж, баруун гарыг дээш өргөн, баруун (зүүн) тийш болж баруун гарыг мөрний харалдаа дээш доош дохино.	Баруун гартаа цагаан, зүүн гартаа улаан дарцаг барьж, баруун (зүүн) тийш болж баруун гарыг мөрний харалдаа дээш доош дохино. 	Ногоон гэрэлтэй гар чийдэнгээр дээш доош болгон эргэх зүгт дохино. 
	Аваар (осол) гарлаа	Баруун гарыг хажуу тийш сунгаж, зүүн гарыг толгой дээгүүрээ баруун зүүн тийш дохино	Баруун гартаа цагаан зүүн гартаа улаан дарцаг барьж урьдахын нэгэн адил дохино. Дохио өгсний дараа улаан дарцгаа машин дээр 45° өнцгөөр байрлуулна. 	Улаан гэрэлтэй гар чийдэнгээр мөрний харалдаа баруун зүүн тийш дохино. 

Тайлбар:

1. Таних тэмдгүүд: цагаан дарцаг -  улаан дарцаг - 
гар чийдэн цагаан өнгөтэй - 
гар чийдэн улаан өнгөтэй - 
гар чийдэн ногоон өнгөтэй - 
2. Дохионы дарцаг нь 32x22см хэмжээтэй, модон ишний урт 40см байна.
3. Захирагчийг цааш харсан байдлаар дарцгийг зурав.

МАШИН УДИРДАХ ДОХИО

 <p>Анхаар</p>	 <p>Хөдөлгүүр асаа</p>	 <p>Хөдөлгүүр унтраа</p>
 <p>Урагшаа (над руу)</p>	 <p>Баруун тийш</p>	 <p>Зүүн тийш</p>
 <p>Зөөлөн яв</p>	 <p>Ухар</p>	 <p>Зогс</p>

**... ДУГААР БАТАЛЬОН (ДИВИЗИОН)-Ы ... ДУГААР
РОТ (БАТАРЕЙ)-ЫН ЖАГСААЛЫН МЭДЭЭ**

Бүртгэлийн төрөл	Бие Бүрэлдэхүүн					Зэвсэг				Техник		
	Офицер	Ахлагч	Түрүүч	Байлдагч	Бүгд	Автомат	Гранатомёт	ГАР ПУЛЕМЕТ	Гэх мэт	ЯЦБИ		Гэх мэт
Дансаар												
Жагсаалд												
Шалтгаан-тай												


















Рот (батарея)-ын захирагч
(цол, гарын үсэг, нэр)

Тайлбар:

1. Батальоны жагсаалын мэдээний ард нэгдүгээр ротоос эхлэн ротын захирагч нарын цол, нэрийг, харин ангийн жагсаалын мэдээнд дээрхээс гадна ангийн удирдлага, штаб, батальоны захирагч нарын цол нэрийг бичнэ.

2. Жагсаалын мэдээг бөглөн бичмэгц албан хэрэгцээний баримт бичиг болгон хадгалах бөгөөд зохих журмын дагуу устгана.

ТАНИХ ТЭМДЭГ

-  - Ангийн захирагч
 - Ангийн захирагчийн орлогч нар
 - Ангийн захирагчийн орлогч нар
 - Ангийн ахлагч
 - Тугч
 - Туг хамгаалагч
 - Цэргийн хөгжмийн удирдаач
 - Штабын даргын орлогч (туслагч)
 - Батальоны захирагч
 - Батальоны захирагчийн орлогч нар
 - Ротын захирагч
 - Ротын захирагчийн техникийн орлогч
 - Ротын ахлагч
 - Салааны захирагч
 - Салааны орлогч
 - Тасгийн захирагч
 - Хоёрдугаар тасгийн захирагч

- Ⓟ - Пулемётчин
- Ⓖ - Гранатомётчин
- ⓂБ - Мэргэн буудагч
- ⒼТ - Гранатометчны туслагч
- ⒶБ - Ахлах буудагч
- Ⓟ - Буудагч
- ⓃО - Наводчик-оператор
- ⒶЖ - Жолооч
- ⓂЖ - Механик жолооч
- Ⓝ - Наводчик
- Ⓞ - Сумлагч
- ◀ - Хуягт тээвэрлэгч
- ◀|| - Явган цэргийн байлдааны машин
- ◊ - Танк
- ◻ - Автомашин
- ⋮◀ - Салааны захирагчийн хуянт тээвэрлэгч
- ◊ - Ротын захирагчийн танк
- ◀ - Батальоны захирагчийн хуягт тээвэрлэгч

БҮРЭЭГЭЭР ӨГӨХ ДОХИО, БӨМБӨРИЙН ЦОХИЛТУУД



2. Хичээлээ эхэл



3. Хоолондоо



4. Жарс



5. Туяа



6. Төгсгөл

7. Анхаар



8. Цуглар



9. Захирагч нар цуглар



10. Гал нээ



11. Түгшүүр



12. Харуулд алхаад-МАРШ



Бөмбөрчний бөмбөрийн цохилтууд

1. Тугийн дор



2. Харуулд алхаад-МАРШ



3. Аяны марш-№1



4. Аяны марш-№2



5. Түгшүүр



ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ БА ХАРУУЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Зохицуулах харилцаа

1.1.Энэ дүрэм нь цэргийн хүрээний албыг зохион байгуулах, гүйцэтгүүлэх, хүрээний албан тушаалтан, тэдний үүргийг тодорхойлох, цэргийн нэгтгэл, анги, салбарын харуулын албыг зохион байгуулах, харуулын бие бүрэлдэхүүний эрх, үүрэг, харуул, хамгаалалтыг хүлээн авах, халалцуулах, харуулын дотоод журам, харуул шалгах, цэрэг, цэргийн ачаа тээвэрлэх үед харуулын албыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх онцлог, харуулын байгууламж (цэг)-ийг нохойгоор хамгаалах, цэргийн цагдаа, цэргийн тээврийн хяналтын албаны үйл ажиллагааг тодорхойлно.

2 дугаар зүйл. Цэргийн хүрээний ба Харуулын алба

2.1.Цэргийн хүрээний алба нь тус хүрээнд багтах цэргийн ангиуд, алба хаагчдыг нэгдсэн ажиллагаанд зохион байгуулалттайгаар оролцуулан, анги, салбаруудын үндсэн үүргээ биелүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, бие бүрэлдэхүүнээр сахилга, дэг журмыг мөрдүүлнэ.

2.2.Харуулын алба нь Байлдааны туг, цэргийн болон улсын чухал объект, зэвсэглэл, цэргийн техник, материал хэрэгслийн агуулахууд, бусад байгууламжийн харуул, хамгаалалтыг хэрэгжүүлнэ.

2.3.Цэргийн хүрээний нутаг дэвсгэрийн заагийг Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоох ба түүнийг хүрээний нийт бие бүрэлдэхүүн мэддэг байна.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ АЛБА

3 дугаар зүйл. Цэргийн хүрээний албан тушаалтан

3.1.Цэргийн хүрээний дарга хүрээний албаны асуудлаар цэргийн мэргэжлийн дээд удирдлагын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнуудад захирагдах бөгөөд түүнд хүрээний нийт бие бүрэлдэхүүн захирагдана.

3.2.Цэргийн хүрээний дарга Цэргийн хүрээнд хүрээний албыг гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих, цэргийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, цэргийн байгууламжийн хамгаалалтыг хэрэгжүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагатай хамтран ажиллах, бие бүрэлдэхүүний цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах, гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, цэргийн хүрээний нэгдсэн ажиллагааг удирдана.

3.3.Хүрээний даргын үүрэг:

3.3.1.хүрээний цэргийн сахилгын байдалд судалгаа хийх, сахилгыг бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнг ангийн захирагч, дарга, тэдний орлогч нартай улирал тутамд гаргаж, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, сонор сэрэмжийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.3.2.цэргийн хүрээний албанд холбогдох асуудлыг төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх;

3.3.3.хүрээний цэргийн байгууламжийн хамгаалалтыг зохион байгуулах, түүнд нэвтрэх журмыг тогтоох;

3.3.4.хүрээний цэргийн цагдаа, сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд цэргийн алба хаагчийг тусгаарлах ажиллагааг зөв явуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.3.5.хүрээний анги, салбаруудаас цэргийн сургалтын төвийг ашиглах хуваарийг баталж мөрдүүлэх;

3.3.6.хүрээний мэдээлэл сурталчилгаа, соёл хүмүүжил, биеийн тамир, спортын уралдаан, тэмцээний төлөвлөгөөг хянаж батлах;

3.3.7.хүрээний нутаг дэвсгэрийн ашиглалт, байгаль орчныг хамгаалах арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих;

3.3.8.хүрээний ёслолын жагсаал, цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаа, цэрэг оролцсон бусад ажиллагааг зохион байгуулах;

3.3.9.хүрээний албан тушаалтнуудыг удирдах;

3.3.10.цэргийн цагдаагийн салбар, нэгжийг удирдлагаар хангаж ажиллах.

3.4.Цэргийн хүрээний зохицуулагч:

3.4.1.цэргийн хүрээний зохицуулагчийг тухайн хүрээний даргын тушаалаар томилно;

3.4.2.цэргийн хүрээний зохицуулагч нь цэргийн хүрээний даргад шууд захирагдаж, цэргийн хүрээ, олон нийтийн газарт цэргийн алба хаагчаар сахилга, дэг журмыг сахиулах, цэргийн цагдаа, хөдөлгөөний аюулгүй байдал хариуцсан зохицуулагч нарын албаны гүйцэтгэлийг хянаж, дэмжлэг үзүүлнэ;

3.4.3.цэргийн хүрээний зохицуулагч хүрээний даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхийн тулд түүний өмнөөс захирамж өгөх эрхтэй бөгөөд энэ тухайгаа хүрээний даргад илтгэнэ.

3.5.Цэргийн хүрээний зохицуулагчийн үүрэг:

3.5.1.цэргийн алба хаагчаар цэргийн сахилгыг сахиулах, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.5.2.гарсан сахилгын зөрчил, дутагдлын шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, санал, дүгнэлтээ хүрээний даргад илтгэх;

3.5.3.цэргийн хүрээнд түр хугацаагаар ирсэн салбар (баг), цэргийн ачааг дагалдан яваа харуулыг байрлуулах, хүнсээр хангах;

3.5.4.шаардлагатай тохиолдолд цэргийн хүрээнд томилолт, амралтаар явж байгаа цэргийн алба хаагчид эмнэлгийн тусламж үзүүлэх, татан гаргах арга хэмжээг зохион байгуулах;

3.5.5.амралт, чөлөө, томилолтоор яваа цэргийн алба хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар өөрийн анги, байгууллагад хугацаандаа очиж чадахгүйд хүрвэл цэргийн хүрээний зохицуулагч, түүний саатсан шалтгааныг харьяалсан анги, байгууллагын захирагч, даргад мэдэгдэх.

3.6.Цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн нэгж:

3.6.1.цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн нэгж нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, “Цэргийн цагдаагийн ажиллах журам”-ыг удирдлага болгоно;

3.6.2.цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн нэгж нь цэргийн хүрээ, хотхонд болон олон нийтийн газарт цэргийн алба хаагчаар сахилга, дэг журмыг сахиулах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, цэргийн албаны аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн цэргийн байгууллагын цэргийн алба хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шаардлага тавих, харьяалах байгууллагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгуулах, цэргийн алба хаагчийг

тусгаарлан саатуулах ажлыг зохион байгуулна;

3.6.3.цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн нэгж нь цэргийн сахилга, дэг журам сахиулах, цэргийн албаны аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай үед өндөр албан тушаалын зочид төлөөлөгчид, түүний цувааны хамгаалалтыг зохион байгуулах, цэргийн цуваа, тусгай ачааг хамгаалах, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, зохицуулах үүрэгтэй бөгөөд үйл ажиллагааг нь журмаар зохицуулна;

3.6.4.цэргийн цагдаагийн нэгж нь зэвсэглэл, авто болон хуягт техник, тусгай хэрэгсэл, хамгаалалтын хувцас хэрэглэлтэй байх бөгөөд ялгах тэмдэг, таних тэмдгийг хэрэглэнэ.

3.7.Цэргийн цагдаагийн алба хаагч цэргийн алба хаагчийн нийтлэг эрх, үүргүүдээс гадна дараах үүрэгтэй:

3.7.1.гэмт хэрэг, зөрчил, болзошгүй халдлагыг таслан зогсоохын тулд тухайн нөхцөлд тохирсон биеийн хүч болон тусгай хэрэгсэл хэрэглэх;

3.7.2.зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчийг албадан саатуулах, биед нь үзлэг хийх, гаргасан алдааг зассан эсэхэд хяналт тавих;

3.7.3.шалган нэвтрүүлэх цэг, байгууламж (цэг)-ийг хамгаалах, хорио цээрийн дэглэмийг сахиулах үед хамгаалж буй байгууламж (цэг)-д нэвтрэгчийн үнэмлэх, нэвтрэх бичгийг шалгах, биед нь болон ачаа тээш, тээврийн хэрэгсэлд үзлэг хийх;

3.7.4.цэргийн алба хаагчийг гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, биеэ зөв боловсон авч явж буй байдалд хяналт тавих зорилгоор цэргийн хүрээний нутаг дэвсгэр болон олон нийтийн газарт эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэх;

3.7.5.цэргийн хүрээний байрлалд дэг журам сахиулах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хариуцан, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг шалгуулахаар хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлэх;

3.7.6.гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдсон болон цэргийн албанаас оргон зайлсан, сураггүй алга болсон цэргийн алба хаагчийн талаар мэдээлэл солилцох, эрэн сурвалжлах чиглэлээр орон нутгийн хууль хяналтын болон төрийн цэргийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

3.7.7.амралт, чөлөөгөөр болон эмнэлгээс байнгын байрлалдаа буцаж байгаа цэргийн алба хаагчийг дамжин өнгөрүүлэх ажиллагааг зохион байгуулах;

3.7.8.төрийн болон цэргийн ёслолын ажиллагааны үед хамгаалалт, хэв журам сахиулах ажиллагаанд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх;

3.10.2.сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан буюу гэмт хэрэг үйлдсэн цэргийн алба хаагчийг тухайн өртөө, буудалд буулгаж түр саатуулж, дараагийн шатны арга хэмжээг авхуулах;

3.10.3.төмөр замын өртөө, нисэх буудлын орчинд эргүүл хийхээр томилогдож ирсэн цэргийн цагдаагийн бүрэлдэхүүнд зааварчилгаа өгч, тэдний үүрэг гүйцэтгэлтийг хянах;

3.10.4.дамжин өнгөрч байгаа цэргийн цуваа, цэргийн ачаатай тээврийн хэрэгслийн ахлаач нарт ачаа тээвэрлэх журам, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах талаар зааварчилгаа өгч, гал түймрийн аюулгүй байдлыг хэрхэн хангасныг шалгах;

3.10.5.дамжин өнгөрч байгаа цэргийн цувааны харуул байрласан галт тэрэг, цэргийн алба хаагчийн байрлах байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийн байдлыг хянах, замд эмнэлгийн тусламж авах шаардлагатай болсон цэргийн алба хаагчид эмнэлгийн тусламжийг цаг алдалгүй үзүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;

3.10.6.цэргийн ачаатай галт тэрэгний сул зогсолт, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, авсан арга хэмжээний тухай цэргийн хүрээний даргад мэдэгдэх.

3.11.Цэргийн хүрээний сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны дарга нь хүрээний цэргийн цагдаагийн даргад захирагдаж, тусгаарлан саатуулагдагчийг хууль тогтоомжийн дагуу тусгаарлан саатуулах, сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу удирдан, эд хэрэглэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Түүнд саатуулах байрны жижүүр, харуулын дарга нар захирагдана.

3.12.Цэргийн хүрээний сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны даргын үүрэг:

3.12.1.саатуулагдагчийг сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд хүлээн авч, баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж бүртгэх, тусгаарлан саатуулах журмыг сахиулах;

3.12.2.тусгаарлан саатуулагдагчийн баримт бичиг, хувийн эд зүйлсийг хадгалах;

3.12.3.сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны харуулын үүрэг гүйцэтгэлтийн талаар харуулын даргад үүрэг, зааварчилгаа өгөх;

3.12.4.сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд саатуулагдагчийн нэрийг шинэ харуулын даргад өгөх, саатуулагдагчийн бүртгэлд орсон өөрчлөлтийг цаг тухайд нь тэмдэглэх;

3.12.5.сахилгын зөрчлөөр саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийг цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн даргын захирамжаар

ажилд гаргах;

3.12.6.тусгаарлан саатуулагдах хугацаа дууссан цэргийн алба хаагчийг гаргаж, ангид нь явуулах талаар саатуулах байрны жижүүр буюу харуулын даргад бичгээр захирамж өгөх;

3.12.7.саатуулагдагчид Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг судлуулах, жагсаалын бэлтгэл хичээл заах, соёл хүмүүжлийн ажил зохион байгуулах;

3.12.8.сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

3.12.9.саатуулагдагчийн эрүүл мэндийн байдлыг хянах, шаардлагатай тохиолдолд эмчийн үзлэгийн дүгнэлтийг үндэслэн эмнэлэгт шилжүүлэх;

3.12.10.саатуулагдагчийн санал, гомдлыг шийдвэрлэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

3.12.11.сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны харуул албаны үүрэг гүйцэтгэлтийг шалгах;

3.12.12.сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны үйл ажиллагааг өдөр бүр цэргийн хүрээний цэргийн цагдаагийн даргад мэдэгдэх.

3.13.Цэргийн хотхоны ахлаач нь цэргийн хотхонд дотоод алба, дэг журмыг сахиулах ажлыг хариуцаж дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.13.1.цэргийн хотхоны дотоод дэг журмыг тогтоож мөрдүүлэх;

3.13.2.цэргийн хотхоны харуул, хамгаалалтыг зохион байгуулж, шалган нэвтрүүлэх журмыг тогтоох;

3.13.3.хотхоны цэргийн ангиудад хариуцуулсан нутаг дэвсгэрийн ашиглалт, байгаль орчны хамгаалалт, эрүүл ахуйн арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих.

3.14.Цэргийн хотхоны ахлаачийн өгсөн үүрэг, зааврыг хотхонд байрласан цэргийн анги, салбарын захирагч нар биелүүлэх үүрэгтэй.

4 дүгээр зүйл. Цэргийн тээврийн хяналтын алба

4.1.Цэргийн тээврийн хяналтын алба нь цэргийн тээвэр (авто зам, төмөр зам, агаар)-ийн үйл ажиллагаанд замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж, Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний дүрэм, бусад удирдлагын баримт бичгийг мөрдүүлж, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулах, зам тээврийн гэмт хэрэг, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хяналт, зохицуулалтын

чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.2.Ажлын тусгай байр, холбооны хэрэгсэл, чанга яригч, тусгай дуут болон гэрлэн дохиогоор тоноглогдсон цагдаагийн тусгай бичиглэл бүхий хамгаалалт, эргүүлийн авто тээврийн хэрэгсэлтэй байхаас гадна “Цэргийн тээврийн хяналтын алба” гэсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

4.3.Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, Цагдаагийн ерөнхий газрын хамтран ажиллах гэрээний дагуу Цэргийн тээврийн хяналтын албаны алба хаагч нь цагдаагийн дүрэмт хувцас хэрэглэж, Тээврийн цагдаагийн албаны хэлтсийн дарга, ахлах зохицуулагч, зөрчил хариуцсан байцаагч, зохицуулагч, цагдаа зохицуулагчийн нэгэн адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.4.Цэргийн тээвэрлэлт, зэвсэглэл, техник, цэргийн алба хаагчтай холбоотой хэрэг, зөрчил гарсан тухай мэдээллийг хүлээн авмагц хэргийн газарт үзлэг хийх, цагдаагийн байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх, зам тээврийн осол, зөрчлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шалган шийдвэрлэнэ.

4.5.Зэвсэгт хүчний тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнд хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлнэ.

4.6.Төрийн цэргийн байгууллагуудын тээврийн бүлгийн автомашинуудад улсын бүртгэлийн дугаар, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээг холбогдох журмын дагуу олгож, мэдээллийн санг бүрдүүлж ажиллана.

4.7.Цэргийн тээврийн хяналтын албаны ажиллах журмыг Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга батална.

4.8.Цэргийн тээврийн хяналтын албаны үйл ажиллагааг энэ дүрмийн 4.4-т заасны дагуу зохицуулна.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ХАРУУЛЫН АЛБА

5 дугаар зүйл. Харуулын албаны зохион байгуулалт

5.1.Харуулын алба нь тайван цагийн байлдааны үүрэг бөгөөд харуулын бие бүрэлдэхүүнээс энэ дүрмийн бүх заалтыг дагаж мөрдөхдөө Төрийн болон албаны нууцын тухай, Төрийн нууцын жагсаалтын тухай, Батлан хамгаалах тухай, Зэвсэгт хүчний тухай, Цэргийн албаны тухай, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулиудын холбогдох заалтуудыг удирдлага болгон сонор сэрэмжтэй, шийдвэртэй, зориг тэвчээртэй байж, идэвх санаачилгатай ажиллахыг шаардана.

5.2.Энэхүү дүрмийн холбогдох зохицуулалтуудыг зөрчсөн цэргийн алба хаагчид цэргийн сахилгын болон хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.3.Байлдааны туг, улсын болон цэргийн байгууламж (цэг) ийн харуул, хамгаалалтад зэвсэглэсэн салбарыг харуулаар томилно. Харуул нь байнгын буюу түр байж болно.

5.4.Улсын онц чухал байгууламжийн харуул, хамгаалалтыг Дотоодын цэргийн алба-ажиллагааны дүрмээр зохион байгуулна.

5.5.Цэргийн байгууламж (цэг)-ийг хамгаалахаар байнгын харуулыг, гэнэтийн аюул тохиолдох, төмөр замын өртөө, нисэх буудал дээр цэргийн эд хөрөнгийг ачих, буулгах, түр хадгалах, хамгаалах, тээврийн хэрэгслээр илгээх, тусгай ачааг хамгаалж хүргэх үед түр харуулыг цэргийн хүрээний дарга буюу ангийн захирагчийн тушаалаар томилно.

5.6.Харуул нь ангийн жижүүр, түүний туслагч, ангийн захирагч, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, харуулын даргад захирагдана.

5.7.Ангийн жижүүрийн туслагчаар ахлагч томилогдсон үед түүнд ахлагч, түрүүч даргатай харуул, харин жижүүрийн туслагчаар түрүүч томилогдсон үед түүнд түрүүч даргатай харуул тус тус захирагдана.

5.8.Харуул халалцах үед шинэ жижүүрийг угтаж “**НОМХОН**” команд өгсөн мөчөөс эхлэн харуул нь энэ дүрмийн 5.7-д заасан албан тушаалтны мэдэлд шилжинэ. Харуул халалцсаны дараа хуучин харуулыг анги (салбар) руу нь буцаахаар харуулын дарга “**Алхаад-МАРШ**” команд өгсөн мөчөөс эхлэн харуул энэ дүрмийн 5.7-д заасан албан тушаалтны мэдлээс гарна. Харуулын бүрэлдэхүүнд харуулын дарга, харуулын цэг (ээлж)-ийн тоонд тохирсон манаа халагч, харуулчин, шаардлагатай үед албаны нохой, хамгаалалт, дохиоллын техник хэрэгсэл хариуцсан туслагч болон (харгалзагч) тээврийн хэрэгслийн жолоочийг томилно.

5.9.Байгууламж (цэг)-ийг хамгаалуулахаар харуулын бүрэлдэхүүнээс цагийн манаачийг томилно. Цагийн манаач хосоор үүрэг гүйцэтгэж болно.

5.10.Цагийн манаач нь харуулын цэгийг хориглон хамгаалах байлдааны үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.11.Цагийн манаачид хориглон хамгаалуулахаар хариуцуулсан бүх байгууламж (цэг), түүний албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа байр буюу хэсэг газрыг харуулын цэгт тооцно.

5.12.Цагийн манаач нь байгууламж (цэг) нь давхар хашаатай бол хоёр хашааны хоорондуур, дан хашаатай бол хашааны дотор

талаар явж эргүүл хийх болон цамхгаас хянах аргаар үүргээ гүйцэтгэнэ. Зарим байгууламж (цэг)-ийг нэг байранд зогсож үүргээ гүйцэтгэдэг цагийн манаачаар хамгаалуулж болно.

5.13.Байгууламж (цэг)-ийн хамгаалалтыг эргүүлийн аргаар зохион байгуулахдаа байгууламж (цэг)-ийн хашаа, газар орны нөхцөлийг харгалзан үзэж, цагийн манаачид өдөр 2 км, шөнө 1 км хүртэлх газрыг харж хамгаалахаар тогтооно.

5.14.Цагийн манаач хариуцсан байгууламж (цэг), харуулын цэгийн байдлыг бүрэн хянах бололцоотой, урьдаас тогтоосон замаар явж, харуулын даргад холбооны хэрэгслээр үүрэг гүйцэтгэлийг илтгэж байна.

5.15.Цаг агаарын хүнд (манан, бороо, цас, шуургатай) нөхцөлд ангийн жижүүрийн шийдвэрээр байгууламж (цэг)-ийн хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлэхийн тулд явган болон тээврийн хэрэгсэл бүхий эргүүлийг томилно. Эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэх журмыг ангийн захирагч тогтооно.

5.16.Хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийг хянах боломжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор тусгай төхөөрөмжилсөн цамхаг (байр) ашиглаж болно.

5.17.Харуулын дарга харуулын цэгийг хүч нэмэгдүүлэх зорилгоор суугаа болон амарч байгаа ээлжийн харуулчдаас шуурхай бүлгийг томилон үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

5.18.Харуулын бүрэлдэхүүнийг автомат бугаар зэвсэглэнэ. Харуулын дарга, түүний туслагч нь орон тооны зэвсгээр зэвсэглэнэ. Харуул нь Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасны дагуу галт зэвсэг хэрэглэх эрхтэй.

5.19.Харуулын бүрэлдэхүүний хүн нэг бүрд хоёр хүхээг сум олгоно.

5.20.Харуулд олгох сумыг ангийн жижүүрийн байранд төмөр буюу төмөрлөсөн авдарт хадгалж, харуул жагсахын өмнө ангийн жижүүрээс харуулын дарга хүлээн авна.

5.21.Буу сумлах, сум авах ажиллагааг харуулын дарга, түүний туслагч (манаа халагч)-ийн хяналтын дор командаар, харуулын байрны тусгайлан төхөөрөмжилсөн буу шалгах цэгт, хэрэв харуулын цэгт машинаар очдог бол харуулын цэгийн дэргэд төхөөрөмжилсөн буу шалгах цэгт гүйцэтгэнэ.

5.22.Төхөөрөмжлөөгүй газарт буу сумлах, сум авахдаа бууны амыг дээш нь 45°-ын өнцгөөр, хүн, амьтан, барилга байшин байхгүй зүгт чиглүүлж гүйцэтгэнэ.

5.23.Сумтай хүхээгийг буунд холбосны дараа сумны байранд сум оруулахыг хатуу хориглох бөгөөд хүхээгийг холбохын өмнө гал

хамгаалагчийг хамгаалах байрлалд заавал тавина.

5.24. Ангийн захирагчийн тушаалаар харуулын байранд байлдааны нөөц сумыг автоматад 120 ширхэг, гар буунд 16 ширхэг байхаар тооцон төмөр буюу төмөрлөсөн тусгай хайрцагт хадгална. Хайрцагт “Байлдааны нөөц сумны бүртгэл”-ийн дэвтэр (Хавсралт 5), сумны хайрцаг онгойлгогчийг хадгална. Хайрцгийг цоожилж, ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга лацдан, харуулын байранд байгаа эд хөрөнгийн бүртгэлд бичнэ.

5.25. Нөөц сумны хайрцгийн түлхүүрийг харуулын дарга хадгалах ба бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

5.26. Харуулын нөөц сумны тоо, хадгалалтын байдлыг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга шалгаж, “Байлдааны нөөц сумны бүртгэл”-ийн дэвтэр, харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

5.27. Халалцахаар ирсэн харуул болон цагийн манаач мөн болохыг гэрчлэх нууц үгийг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргаар 10 хоногийн өмнө батлуулж, ангийн жижүүрт гарын үсэг зуруулан, өдөр бүр бүртгэлээр олгоно. Нууц үгийг нь харуул халалцах хүртэл хугацаанд хүчинтэй.

5.28. “ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгөгдсөн үед гарах харуулд олгох нууц үгийг дугтуйд хийж лацдан, ангийн жижүүрийн байранд хадгална.

5.29. Ангийн жижүүр нууц үгийг хүлээн аваад түүнийг олгох дэвтэрт гарын үсэг зурж, нууц үгийг өөрийн туслагч (хэрэв харуул нь ангийн жижүүрийн туслагчид захирагддаг бол)-д танилцуулна.

5.30. Нууц үгийг мэдсэн албан тушаалтан түүнийг чандлан хадгалах үүрэгтэй. Нууц үг задарсан тохиолдолд харуулын дарга, эсхүл ангийн жижүүр нь энэ тухай ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад нэн даруй илтгэнэ.

5.31. Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын гарын үсэгтэй, ангийн тэмдэг дарагдсан байнгын буюу нэг удаагийн нэвтрэх үнэмлэхтэй албан тушаалтанд харуулын хамгаалалтад байгаа хадгалах байр (агуулах, тавиулан)-ыг нээх, зэвсэглэл, техник, авто машины зогсоолд нэвтрэхийг зөвшөөрнө (Хавсралт 7).

5.32. Хадгалах байр (агуулах, тавиулан)-ыг нээх болон зогсоолд байгаа машин, бусад зэвсэглэл, техникийг харуулаас хүлээн авах эрх бүхий хүмүүсийн нэрийн жагсаалтыг ангийн захирагчийн тушаалаар батална.

5.33. Нэвтрэх бичгийн загвар, хадгалах байр (агуулах, тавиулан)-ыг нээх буюу түүнд нэвтрэх эрхтэй албан тушаалтны нэрийн жагсаалт болон лац (ломбо)-ны тэмдгийн буулгасан хэв (дардас)-ний загварыг харуулын байранд байрлуулна.

6 дугаар зүйл. Харуулын томилгоо

6.1.Харуулын хуваарь, томилгоо, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, байрлалын бүдүүвч, харуулын даргын ажиллах зааврыг ангийн захирагч батална (Хавсралт 1, 2, 3).

6.2.Харуул өдөр бүр халалцана. Харуулын үүрэг гүйцэтгэсэн цэргийн алба хаагчийг шаардлагатай бол 24 цагийн дараа дахин харуулд томилж болно.

6.3.Харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвчид харуулын цэгийн болон хориотой бүсийн зааг, аюултай дөхөц газар, цэгт харуулын ээлж очих, буцах, өдөр, шөнийн цагт цагийн манаачийн явах, тээврийн хэрэгслээр эргүүл хийх зам, нуувч, хянах цамхаг, дохиоллын болон гал түймэр унтраах багаж хэрэгсэл, албаны нохойтой цэгийн байрлалыг заана.

6.4.Харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд харуулын цэгийн онцлог, цэг дээр харуулын албыг гүйцэтгэх тодорхой нөхцөлийг тусгасан цагийн манаачийн онцгой үүрэг, холбооны хэрэгслээр илтгэх болон хянах цамхаас хяналт хийх хугацаа, харуулын цэгт гаднын хүмүүсийг нэвтрүүлэхэд тавигдах шаардлага, ойртохыг хориглосон зай хэмжээ, онцгой анхаарах чиг, камерын хяналтын системээр хянах бүсийн зааг, цагийн манаачийн хянах бүсийн зааг, газар орон, өөрийнх нь зэргэлдээ харуулын цэгт халдан довтлох, гэнэтийн аюул, ослын үед цагийн манаачийн ажиллах журам, цагийн манаач зэвсэг хэрэглэх журмыг заана.

6.5.Харуулын даргын ажиллах зааварт харуулд хариуцуулсан байгууламжийг хориглон хамгаалах үеийн харуулын даргын онцгой үүрэг, байгууламжийг хамгаалалтад авах, хүлээлгэн өгөх, харуулыг шалгах, хамгаалж байгаа байгууламж, цагийн манаач болон харуулын байр руу халдан довтлох, байгууламжийн хамгаалалтын техник хэрэгсэлд гэмтэл үүссэн, гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдэх үед харуулын бүрэлдэхүүний ажиллах журмыг тусгана.

6.6.Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга салбаруудаар харуулын үүрэг гүйцэтгүүлэх дарааллыг харуулын хуваарийг үндэслэн сар тутам тогтоож, харуулын томилгооны хүснэгт (Хавсралт 2)-ийг хийнэ.

6.7.Харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, харуулын даргын ажиллах заавар, харуулын томилгооны хуулбарыг харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд оролцдог бүх салбаруудад, дараа сар эхлэхээс 5 хоногийн өмнө салбарын захирагч нарт мэдэгдэнэ.

6.8.Харуулын томилгооны хүснэгт, харуулын цэгийн бүрдлийн

хүснэгт, байрлалын бүдүүвчид орсон өөрчлөлт бүрийг салбаруудад цаг тухайд нь танилцуулж байна.

6.9. “ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгөгдсөн үед харуулын ажиллах зааврыг дугтуйд хийж лацдан, нэг хувийг харуулын даргын өрөөнд, 2 дугаар хувийг ангийн жижүүрийн байранд тус тус хадгална.

6.10. Харуулын даргаар офицер, ахлагчийг томилно. Цэргийн сургуульд харуулын даргаар офицер, ахлагч, ахлах дамжааны сонсогчийг томилж болно.

6.11. Улсын онц чухал байгууламжийг хамгаалж байгаа харуулын даргаар зөвхөн офицерыг томилно.

6.12. Харуулын даргын туслагчаар ахлагч, түрүүчийг томилно.

6.13. Хэрэв харуулын даргын туслагч томилогдоогүй бол түүний үүргийг нэгдүгээр манаа халагч гүйцэтгэнэ.

6.14. Манаа халагчаар ахлагч, түрүүч, ахлах байлдагч, бэлтгэл сайтай байлдагчийг томилно.

6.15. Манаа халагчийн тоог харуулын цэгийн тоо, байрлалыг харгалзан 1 манаа халагч 5-аас илүүгүй цагийн манаачийг халалцуулах, цэгт очих, харуулын байранд буцаж ирэхэд 1 цагаас илүүгүй хугацаа зарцуулахаар тогтооно. Харуулд хэд хэдэн манаа халагч томилогдсон бол тэднийг 1 дүгээр манаа халагч, 2 дугаар манаа халагч гэх мэтээр дугаарлана.

6.16. Нэг буюу хоёр харуулын цэгийг хамгаалж байгаа харуулд манаа халагч томилохгүй, түүний үүргийг харуулын дарга гүйцэтгэнэ.

6.17. Харуулчаар цэргийн жинхэнэ алба хаагчийг томилно. Хоногийн турш хамгаалах харуулын цэгийн цагийн манаачийг гурван ээлжээр томилно.

6.18. Байнгын бүрэлдэхүүнтэй харуулыг харуулын салаа, бусад салбараас 24 цагаар үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилно.

6.19. Харуулын бүрэлдэхүүнийг, түүний дотор харуулын даргыг харуулд гарахаас 1 хоногийн өмнө харуулд гарах салбараас томилно. Харуулын даргыг өөр салбараас томилж болно.

6.20. Цэргийн анхан шатны бэлтгэл сургалтыг хангаагүй, цэргийн тангараг өргөөгүй, гэмт хэрэгт сэжиглэгдэн шалгагдаж байгаа, өвчтэй болон сэтгэл санааны хувьд тогтворгүй байгаа цэргийн алба хаагчийг харуулд томилохгүй.

7 дугаар зүйл. Харуулын бэлтгэл

7.1. Харуул гаргах салбарын захирагч харуулын бие бүрэлдэхүүнийг сонгон авах, харуулын үүрэг гүйцэтгэхэд бэлтгэх,

эвдрэл гэмтэлгүй зэвсгээр хангах, харуулыг жагсаахаар цагт нь явуулах ажлыг хариуцна.

7.2. Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргын заавраар харуулд томилогдсон салбарын захирагчид харуулд гарахаас 3 хоногийн өмнө харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, харуулын даргын ажиллах зааврыг харуулын бие бүрэлдэхүүнд судлуулахаар өгнө. Баримт бичгийг судлуулсны дараа буцааж өгнө.

7.3. Харуулд томилогдсон бүрэлдэхүүнийг харуулд гарахын өмнөх шөнийн хичээл, сургууль, ажлаас чөлөөлнө.

7.4. Цэргийн алба хаагчид харуулд гарахын өмнөх өдөр нь харуулын бэлтгэлд зориулж 3-аас багагүй цаг, харуулд гарах өдөр 1-ээс багагүй цаг, харин харуулаас буусан өдөр амрахад зориулж 4-өөс багагүй цаг гаргана.

7.5. Рот (батарей), батальон (дивизион)-оос томилогдсон харуулын бүрэлдэхүүний бэлтгэлийг рот (батарей), батальон (дивизион)-ы захирагч нар хариуцна.

7.6. Харуулын бэлтгэлийг гурван шаттайгаар хийнэ:

7.6.1. нэгдүгээр шатанд харуулын бүрэлдэхүүнийг харуулд гарахаас 2-3 хоногийн өмнө харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтийн дагуу сонгон авч хуваарилна;

7.6.2. хоёрдугаар шатанд харуулд гарахын урьд өдөр, цагийн хуваарьт заасан цагт сонгогдсон бүрэлдэхүүнтэй харуулын ажиллах заавар, байрлалын бүдүүвч, бүрдлийн хүснэгтийг судлах хичээлийг зохион байгуулж, харуулын хотхон (хамгаалах байгууламжийн загвар)-д харуулын цэг тус бүрийн цагийн манаачийн гүйцэтгэх үүргийн онцлогууд, ажиллах хувилбаруудыг тодотгож, дадлагын хичээл зохион байгуулна;

7.6.3. гуравдугаар шатанд харуулд гарах өдөр нь харуулын үүрэг гүйцэтгэлтэй холбогдолтой аюулгүй ажиллагааны заавруудыг судлуулан шалгалт авч, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны бүртгэлийн маягад гарын үсэг зуруулж, баталгаа гаргуулна. Үүний дараа эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгийг хийж, эрүүл мэндийн байдал тэнцэхгүй алба хаагч байвал энэ тухай ангийн жижүүр болон харуулд гаргах салбарын захирагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

7.7. Харуул гаргах салбарын захирагчийн үүрэг:

7.7.1. харуулд гарахын өмнө харуулын бүрэлдэхүүнтэй хичээл, дадлагыг зохион байгуулж, харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтийн дагуу харуулын бүрэлдэхүүнийг хуваарилсан байдлыг шалгах;

7.7.2. харуулын бүрэлдэхүүнийг жагсаахаар явахын өмнө

ᠮᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭ ᠤᠯᠤᠰ
ᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭ ᠤᠯᠤᠰ
ᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭ ᠤᠯᠤᠰ

тэдний гадаад үзэмж, зэвсэг, галт хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, харуулын хуудсыг бөглөж гарын үсэг зурах (Хавсралт 4);

7.7.3.харуулд гарах бүрэлдэхүүний эрүүл мэндийн хяналтын үзлэгийн дүнтэй танилцах, зохих шийдвэрийг гаргах;

7.7.4.харуулыг жагсааж, халалцуулахаар цагт нь явуулах;

7.7.5.үүрэг гүйцэтгэсэн харуулын даргаас үүрэг биелүүлсэн тухай илтгэл сонсож, харуулын хуудас болон бие бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэсэн дүнтэй танилцаж, заагдсан дутагдлыг арилгах талаар авсан арга хэмжээнийхээ тухай харуулын хуудсанд тэмдэглэж, түүнийг ангийн штабын даргад танилцуулж, ангийн нууцад хураалгана.

7.8.Харуулын даргын үүрэг:

7.8.1.ангийн жижүүрээс байлдааны сумыг хүлээн авч, харуулын бүрэлдэхүүнд олгох хүснэгтэд гарын үсэг зуруулах, хүхээгийг цэнэглэсэн эсэхийг шалгах;

7.8.2.харуулын хуудасны дагуу харуулын бүрэлдэхүүнийг шалгах;

7.8.3.зэвсэгт үзлэг хийх;

7.8.4.хувцас, хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах;

7.8.5.рот, батальоны захирагчид харуул бэлэн болсон тухай илтгэх.

8 дугаар зүйл. Харуулын дотоод зохион байгуулалт

8.1.Шинээр харуулд гарах салбарын бүрэлдэхүүн харуул жагсахаас 15 минутын өмнө үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн болж, харуулын даргын мэдэлд шилжинэ.

8.2.Харуулын бие бүрэлдэхүүн харуулын даргын зөвшөөрөлгүйгээр байрнаас гадагш явахыг хориглоно.

8.3.Харуулын байранд тогтоосон журмыг хатуу сахина. Дуулах, хөгжимдөх, чимээ шуугиан гаргахыг хориглоно. Хууль тогтоомж судлах, радио нэвтрүүлгийг чихэвчээр сонсох, ном унших, юм бичих, хөлөгт тоглоом тоглох, гутал цэвэрлэхийг зөвшөөрнө.

8.4.Автоматын гохыг буулгаж, гал хамгаалагчийг хааж, хүхээгүйгээр тавиурт тавина.

8.5.Харуулын бие бүрэлдэхүүн автоматын цэнэглэсэн хүхээг, жадыг бүснээс, харуулын дарга гар буугаар зэвсэглэсэн бол бууг биеэс салгахгүй.

8.6.Харуулын бие бүрэлдэхүүн харуулын байранд малгай, гадуур хувцасгүй байж болно.

8.7.Харуулын дарга, түүний туслагчийн зөвшөөрлөөр

бууг тавиураас авна. Тэдний удирдлагын дор бууг задлахгүйгээр цэвэрлэнэ.

8.8.Харуулын дарга, түүний туслагч нар харуул шалгах аар ирсэн албан тушаалтантай харилцаж асуултад хариулна.

8.9.Харуулын бие бүрэлдэхүүн захны товчийг тайлж, бүсийг суллан, хувцас, байлдааны хэрэгсэлтэйгээ хэвтэж (унтаж) амрахыг зөвшөөрнө:

8.9.1.харуулын дарга, түүний туслагч нь хоногт 4 цагаас илүүгүй;

8.9.2.манаа халагч, харгалзагч, тээврийн хэрэгслийн жолооч нар харуулын даргын зөвшөөрлөөр;

8.9.3.харуулчдын ээлж тус бүр суугаа ээлжийн үүрэг гүйцэтгэсний дараа цэгт гарах хүртэл;

8.9.4.байгууламж (цэг)-ийг зөвхөн шөнийн цагаар хамгаалдаг харуулчдын ээлж харуулын цэгээс бууж, харуулын байранд ирээд дахин цэгт гарах хүртэл тус тус амарна;

8.9.5.байнгын бүрэлдэхүүнтэй харуулчид зөвхөн өдрийн цагаар, харуулын даргын хяналтын дор амарна. Энэ тухай “Сургуулийн жилийн цэргийн албыг зохион байгуулах тухай” ангийн захирагчийн тушаалд тодотгож оруулна;

8.9.6.амарч байгаа харуулын бүрэлдэхүүнд гутал, оймсыг тайлж хатаахыг зөвшөөрнө.

8.10.Харуулын дарга дор дурдсан тохиолдолд харуулыг зэвсэгт дуудна:

8.10.1.хамгаалж байгаа байгууламж (цэг), харуулын цэг, цагийн манаачид халдсан буюу энэ тухай дохиоллын хэрэгслээр дохио өгөгдмөгц;

8.10.2.саатуулагдагсад эмх замбараагүй байдал гаргасан, оргон зайлсан, завдсан;

8.10.3.хамгаалж байгаа байгууламж (цэг), харуулын байранд гэнэтийн аюул тохиолдсон;

8.10.4.“ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгөгдсөн;

8.10.5.ангид нэгдсэн тооллого явуулах;

8.10.6.харуул шалгаж байгаа дарга, захирагчийн тушаалаар.

8.11.Харуулын дарга “Харуул-ЗЭВСЭГТ” командаар харуулын байранд байгаа бүх бүрэлдэхүүн зэвсгээ авч, цэгийн дугаарын дарааллаар жагсана.

8.12.Гал түймэр, гэнэтийн аюулаас бусад тохиолдолд харуулын бүрэлдэхүүнийг харуулын байрнаас гаргахад харуулын даргын туслагч буюу манаа халагчийн нэгийг, тэдгээрийг байхгүй үед нэг харуулчийг харуулын байранд үлдээнэ.

8.13. Ангийн байрлалын гадна байрладаг харуулын бүрэлдэхүүний хооллолтыг уг харуулыг гаргасан салбарын захирагч, ангийн жижүүр, ангийн дотор байрладаг харуулын бүрэлдэхүүний хооллолтыг харуулын дарга хариуцна. Энэ тухай “Сургуулийн жилийн цэргийн албыг зохион байгуулах тухай” ангийн захирагчийн тушаалд тодотгож оруулна.

8.14. Харуулын байр, харуул жагсаах талбай, бие засах газрыг цэвэр байлгах, түүнчлэн пийшин галлахыг харуулын бүрэлдэхүүн хариуцаж, харуулын дарга, туслагч хяналт тавина.

8.15. Харуулын байранд өдөр тутмын цэвэрлэгээнээс гадна ангийн штабын даргаас тогтоосон өдрүүдэд ангийн хүн эмнэлгийн даргын заавраар, сард 2-оос цөөнгүй удаа ариутгал хийнэ.

9 дүгээр зүйл. Харуулын үүрэг гүйцэтгэж байгаа бүрэлдэхүүний эрх, үүрэг

9.1. Харуулын даргын эрх:

9.1.1. харуулын дарга хамгаалж байгаа байгууламж (цэг), харуулын цэг, цагийн манаач, харуулчин болон харуулын байр руу шууд халдсан зэвсэгт халдлагаас хамгаалах зорилгоор Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн дагуу зэвсэг хэрэглэх, харуулын бие бүрэлдэхүүнээр зэвсэг хэрэглүүлэх;

9.1.2. харуулын бие бүрэлдэхүүнд байлдааны үүрэг өгч, сонор сэрэмж, хатуу сахилгатай байж, үүргээ сайн мэдэж чанд биелүүлэхийг шаардах.

9.2. Харуулын даргын үүрэг:

9.2.1. харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч, цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасан бүх үүрэг, харуулын даргын ажиллах зааврыг нэг бүрчлэн судалсан байх;

9.2.2. харуулын дарга хариуцуулсан байгууламж (цэг)-ийн хориглон хамгаалалт, харуулын үүрэг гүйцэтгэх бие бүрэлдэхүүний бэлэн байдал, үүрэг гүйцэтгэлт, харуулын цэгийн байр, тоног төхөөрөмж, гал түймэр унтраах багаж, тээвэр, холбоо, дохиолол, хамгаалалтын хэрэгсэл, харуулын байранд байгаа зэвсэг, сум, бусад эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

9.2.3. харуулд гарахын өмнө харуулын бүрэлдэхүүнийг эмнэлгийн хяналтын үзлэгт оруулах;

9.2.4. харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвч, цэгийн бүрдлийн хүснэгт, харуулын даргын ажиллах заавар, бусад баримт бичиг, нөөц сум бүхий төмөр хайрцаг, түүний лац, түлхүүр, холбоо, дохиолол, хамгаалалтын болон гал унтраах багаж хэрэгслийг хуучин харуулын

даргаас товъёгийн дагуу хүлээн авах;

9.2.5.харуулын даргын ажиллах зааварт дурдсан онц чухал байгууламж (цэг)-ийн гэрэлтүүлэг, хашаа, нуувчны бүрэн бүтэн байдал, харуулын болон саатуулах байрыг хуучин харуулын даргатай хамт өөрийн биеэр болон туслагчаараа шалгуулах, илэрсэн бүх зөрчил, дутагдлыг харуулын илтгэх хуудсанд тэмдэглэж хүлээлцэн, ангийн жижүүрт илтгэх;

9.2.6.ээлжийг тогтоосон цагт харуулын цэг рүү явуулах, манаа халагч, харуулчид үүргээ хэрхэн мэдэж байгааг шалгаж, байлдааны үүрэг тавихдаа харуулын цэг бүрд гүйцэтгэх үүргийн онцлогийг тэдэнд анхааруулах;

9.2.7.тээврийн хэрэгсэл, шуурхай бүлгийг бэлэн байлгах, дохиолол хамгаалалтын болон холбооны хэрэгслийн бүрэн байдлыг байнга хянаж байх;

9.2.8.харуулын бие бүрэлдэхүүн, харуулын цэг рүү явахдаа тамхи, гал гаргах хэрэгслийг харуулын байранд орхиж, зэвсэг, байлдааны сумыг бүрэн авсан эсэхэд хяналт тавих;

9.2.9.харуулчин 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд хэрэглэгдэх эд зүйлсийг авч яваа байдалд хяналт тавих;

9.2.10.харуулын байранд дотоод дэг журам сахиулах;

9.2.11.ээлж бүрийг харуулын цэгээс ирмэгц харуулчдыг шуурхай бүлэгт томилж, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг) болон харуулын байр руу халдан довтлох, гал түймэр унтраах, түгшүүр зарлах үед ажиллах журмын талаар үүрэг өгөх;

9.2.12.цагийн манаачийн үүрэг гүйцэтгэлт, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийн байдал, хашаа, холбоо, дохиолол, хамгаалалт, гал түймэр унтраах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг өөрийн биеэр шалгаж, шалгах бүрд харуулын хуудсанд тэмдэглэл хийх;

9.2.13.цагийн манаачийн үүрэг гүйцэтгэлтийг туслагч буюу манаа халагчаар шалгуулах;

9.2.14.цагийн манаачаас дуудлага ирэх буюу үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаа тухай илтгэл (дохио)-ийг тогтоосон цагт өгөөгүй үед өөрөө буюу манаа халагч (туслагч)-ийг цэг рүү явуулж, шалгах;

9.2.15.тушаалд заасан нэвтрэх эрх бүхий хүнээс бусдыг харуулын байранд нэвтрүүлэхгүй байх;

9.2.16.саатуулагдсан сэжигтэй хүний нэр, хаягийг тогтоон, ангийн жижүүрт нэн даруй илтгэж, цэргийн цагдаагийн мэдэлд шилжүүлэх;

9.2.17.яаралтай эмнэлгийн тусламж авах шаардлагатай харуулын бүрэлдэхүүнийг ангийн жижүүрт, түүний туслагчид илтгэн, ангийн эмнэлэгт хүргэх;

9.2.18.цаг агаарын хүндэрсэн нөхцөлд харуулын бүрэлдэхүүний хувцас, хэрэглэлийг тохируулах арга хэмжээ авах;

9.2.19.цагийн манаач зэвсэг хэрэглэсэн тохиолдол бүрийг газар дээр нь шалгаж, энэ тухай ангийн жижүүрт нэн даруй илтгэж, харуулын хуудсанд тэмдэглэл хийх;

9.2.20.харуулын ээлж халалцуулах үед илэрсэн зөрчил, холбоо, дохиолол, хамгаалалтын болон бусад техник хэрэгслийн гэмтлийн талаар ангийн жижүүрт илтгэх.

9.3.Харуулын бие бүрэлдэхүүнээс хэрэг зөрчил гаргасан болон цагийн манаачийг халалцуулах үед харуулын цэг дээр илэрсэн гэмтэл, зөрчлийн тухай дуудлага авмагц, харуулын дарга цэг дээр очиж, шалтгааныг тогтоож, ангийн жижүүрт илтгэнэ.

9.4.Харуулын үүрэг гүйцэтгэх үед хэрэг зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчийг ангийн захирагчийн шийдвэрээр харуулаас нэн даруй буулгаж нөхөн томилно.

9.5.Харуулын дарга өвдсөн, гэмтсэн тохиолдолд харуулын даргын туслагч (манаа халагч) ангийн жижүүрт илтгэж, түүний заавраар ажиллана.

9.6.Харуулын даргын туслагч (манаа халагч) өвдсөн, гэмтсэн тохиолдолд, шаардлагатай арга хэмжээг авч, харуулын дарга түүний үүргийг туслагчаараа эсхүл өөрийн биеэр гүйцэтгэж, энэ тухай ангийн жижүүрт илтгэнэ.

9.7.Хамгаалж байгаа байгууламж (цэг), харуулын цэг, байр, цагийн манаачид халдах үед харуулын дарга нь тухайн цагийн байдалд тохируулан зааврын дагуу ажиллаж, халдлагыг няцаах арга хэмжээ авч, энэ тухай ангийн жижүүрт нэн яаралтай илтгэнэ.

9.8.Хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-д аюул учруулахыг завдсан буюу аюул учруулсан тохиолдолд харуулын дарга байлдааны нөөц сум хэрэглэж болох бөгөөд хэрэглэсний дараа акт бичнэ. Актын маягтыг урьдчилан бэлтгэж, байлдааны нөөц сумны төмөр хайрцагт хадгална.

9.9.Хамгаалж байгаа байгууламж (цэг), харуулын байрны ойролцоо нийгмийн дэг журмын зөрчил гарсан тохиолдолд харуулын дарга ангийн жижүүрт яаралтай мэдэгдэнэ.

9.10.Харуулын дарга нь хамгаалж байгаа байгууламж, түүний нутаг дэвсгэрт гэнэтийн аюул тохиолдох үед харуулын хүчээр авран хамгаалах арга хэмжээ авна. Энэ тухай ангийн жижүүрт илтгэнэ.

9.11.Харуулын байр (цэг) нь гамшиг осол, гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн тохиолдолд харуулын дарга цагийн манаачийг хянах боломж бүхий өөр байрлалд шилжүүлж, аюул өнгөрсний дараа өмнөх байрлалд нь үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

9.19.3.Байлдааны тугийг харуулын хамгаалалтад хүлээн авахдаа ангийн нууцын дарга одон, гилбэр, орой, залаа, бүч, иш зэргийг шалгаж, харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ. Тугийг гэр (хорго)-т хийж лацадсаны дараа харуулын дарга лацыг харуулын байранд байгаа лацны тэмдгийн буулгасан хэвтэй тулгаж шалгаад, цагийн манаачийн хамгаалалтад шилжүүлнэ. Байлдааны тугийг хамгаалалтад хүлээн авахыг цагийн манаач болон манаа халагчид тушаана. Харуулын дарга тугийг хамгаалалтад хүлээн авахдаа тугийн байдал, хүлээн авсан одонгийн тоо, нэрийг харуулын хуудсанд тэмдэглэж, туг хүлээлгэн өгсөн нууцын даргын хамт гарын үсэг зурна. Харуул халалцсаны дараа Байлдааны туг олгох тухай зөвшөөрлийн бичгийг харуулын хуудастай хамт хүлээлгэн өгнө. Хэрэв туг залж гаргасны дараа цагийн манаачийг харуулын цэгээс буулгавал буулгасан, дахин гаргасан тухай харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ;

9.19.4.ангийн штаб, Байлдааны тугийн харуулын цэгт гамшиг, осол, гэнэтийн аюул тохиолдвол Байлдааны тугийг харуулын байранд шилжүүлж хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулна.

9.20. “ТҮГШҮҮР”, “ЦУГЛАРАЛТ” дохио өгөгдөх үед харуулын даргын үүрэг:

9.20.1.харуулыг зэвсэгт дуудах;

9.20.2.харуулд байлдааны үүрэг тавих (тодотгох), харуулын цэг, харуулын байрны хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлэх;

9.20.3.хамгаалалтад байгаа агуулах (хадгалах байр)-ыг саадгүй нээхэд бэлтгэх;

9.20.4.авсан арга хэмжээ, харуул хүлээлгэж өгөхөд бэлэн болсон тухай ангийн жижүүрт илтгэж, түүний заавраар ажиллах.

9.21.Тавиулан, агуулах (хадгалах байр)-д нэвтрүүлэхэд харуулын даргын үүрэг:

9.21.1.нэвтрэх эрхийн бичгийг харуулын байранд байгаа загвартай тулгаж, албаны үнэмлэхийг шалгах;

9.21.2.албан тушаал, овог нэр нь нэрийн жагсаалттай тохирч байгаа эсэхийг шалгах;

9.21.3.лацны тэмдэг (ломбоны дардас)-ийг харуулын байранд байгаа лацны тэмдгийн буулгасан хэв (ломбоны дардас)-тэй тулган үзэх;

9.21.4.баримт бичиг, лацны тэмдэг (ломбоны дардас) нь тохирч байвал харуулын дарга нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтныг агуулах (хадгалах байр)-д нэвтрүүлэхийг манаа халагчид зөвшөөрөх;

9.21.5.ангийн штабаас олгогдсон тавиулан (агуулах)-д

нэвтрэх нэг удаагийн эрхийн бичгийг авч үлдэх;

9.21.6. харуул халалцсаны дараа нэг удаагийн нэвтрэх эрхийн бичгийг харуулын хуудасны хамт хүлээлгэн өгөх;

9.21.7. тавиулан (агуулах)-д байнга нэвтрэх эрхийн үнэмлэхийг хамгаалж байгаа тавиулан, агуулах (хадгалах байр)-ыг хаасны дараа тухайн албан тушаалтанд нь буцааж өгөх;

9.21.8. агуулах (хадгалах байр)-д орох зөвшөөрөл олгохдоо гал гарах болон тэсэрч дэлбэрэх аюултай эд хэрэгсэл хадгалсан агуулах (байр)-д дэнлүү, тамхи болон гал гаргах хэрэгсэлгүй хүнийг нэвтрүүлнэ.

9.22. Харуулын дарга агуулах (хадгалах байр)-ыг онгойлгосон, хаасан тухай харуулын хуудсанд тэмдэглэл хийнэ: ... **оны ... сарын ... өдөр ... цагт** ... дугаар нэг удаагийн (байнгын) нэвтрэх эрхийн бичгээр агуулах (хадгалах байр)-ыг онгойлгосон (хаасан), дохиоллыг салгасан (залгасан) гэж бичиж, түүнд агуулах (хадгалах байр)-ыг онгойлгосон (хаасан) хүн, харуулын дарга нар гарын үсэг зурна.

9.23. Ямар нэг агуулах (хадгалах байр)-ыг харуул халалцахаас өмнө хамгаалалтад хүлээлгэж өгөөгүй байвал энэ тухай шинэ харуулын хуудсанд тэмдэглэн, шинэ, хуучин харуулын дарга гарын үсэг зурж, нэвтрэх эрхийн бичгийг шинэ харуулын даргад өгнө.

9.24. Агуулах (хадгалах байр)-ыг нэг цаг хүртэл хугацаагаар онгойлговол харуулын дарга, цагийн манаачийг цэг дээр нь байлгана. Харин нэг цагаас илүү хугацаагаар онгойлговол харуулын дарга харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасны дагуу ажиллана.

9.25. Агуулах (хадгалах байр) онгорхой байх хугацаанд цагийн манаачийг буулгасан, харуулын цэгт буцааж гаргасан тухай харуулын дарга харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

9.26. Харуулын хамгаалалтад байгаа тавиулан, агуулах (хадгалах байр)-д шаардлага хангаагүй хүнийг нэвтрүүлэхгүй.

9.27. Сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны харуулын даргын үүрэг:

9.27.1. хууль, хяналтын байгууллагын тогтоол, магадлал, тусгаарлан саатуулах хуудсыг үндэслэн саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийг хүлээн авах;

9.27.2. харуул халалцах үед өрөө бүрд байгаа саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийг саатуулах байрны дарга (ангийн жижүүр)-ын гарын үсэг бүхий нэрийн жагсаалтаар хуучин харуулын даргаас өөрийн биеэр хүлээж авах;

9.27.3. харуулын байрны үүдэнд зогсох түр цагийн манаачийг халалцуулахад хяналт тавих;

9.27.4. харуул халалцах үедээ тусгаарлах өрөөний хана, тааз,

шал, цонх, тор, хаалганы түгжээ, цоожны бүтэн эсэхийг шалгах;

9.27.5.шаардлагатай бол сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны жижүүрт туслуулахаар харуулын суугаа ээлжээс харуулчийг томилох;

9.27.6.саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийг зөвхөн саатуулах байрны дарга (ангийн жижүүр)-ын зөвшөөрлөөр ажилд гаргах, халуун усанд оруулах, буцаж ирэхэд нь бүртгэж, тэдэнд хориглосон зүйл байгаа эсэхийг шалгах.

9.28.Харуулын дарга (сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны дарга) сахилгын тусгаарлан саатуулах байранд гамшиг, осол, гэнэтийн аюул гарсан үед саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийг аюулгүй байрлалд гарган хамгаалалтыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийг авран хамгаалах ажилд саатуулагдагчийг оролцуулж, энэ тухай ангийн жижүүрт илтгэнэ.

9.29.Харуулын даргын туслагчийн үүрэг:

9.29.1.харуулын бие бүрэлдэхүүний үүрэг, харуулын дарга болон туслагчийн ажиллах зааврыг судалсан байх;

9.29.2.харуул халалцах үед харуулын байр, түүний бүх тоног төхөөрөмж, эд хэрэгслийг товъёгийн дагуу хүлээж авах;

9.29.3.харуулын даргыг амарч байхад буюу эзгүйд түүний үүргийг орлон гүйцэтгэх;

9.29.4.харуулын даргын тушаалаар ээлжийн харуулчдыг харуулын цэгт явуулах, цагийн манаач үүргээ хэрхэн биелүүлж байгааг шалгах;

9.29.5.харуулын даргын заавраар харуулын байрны үүдэнд зогсох түр цагийн манаачийн ээлж, дарааллыг тогтоож халалцуулах;

9.29.6.харуулын бие бүрэлдэхүүнийг цаг тухайд нь хооллуулах, байрны тоног төхөөрөмж, эд хэрэгслийг бүрэн бүтэн байлгах, харуулын байрны ариун цэвэр, дэг журамд хяналт тавих;

9.29.7.агуулах (хадгалах байр)-ын түлхүүрийг олгох, лацыг түүний хэвтэй тулган хүлээж авах;

9.29.8.цагийн манаачийн үүрэг гүйцэтгэлтийг шалгах аар ирсэн албан тушаалтныг харуулын даргын тушаалаар дагаж явах.

9.30.Манаа халагчийн үүрэг:

9.30.1.харуулын дарга, түүний туслагчид захирагдаж, зөвхөн тэдний тушаалыг биелүүлэх;

9.30.2.хариуцсан харуулын цэгийн тоо, байрлал, хил хязгаар, түүнд очих зам, хамгаалах нөхцөл (хянах, гал нээх боломж, хаалт хамгаалалт), цэг бүрийн цагийн манаачийн онцгой үүргийг мэдсэн байх;

9.30.3.өөртөө захирагдсан цагийн манаачаар харуулын

үүргийг сонор сэрэмжтэй гүйцэтгүүлэх, тэднийг цаг тухайд нь халалцуулах, харуулын цэгийг хүлээлцүүлэх;

9.30.4.хуучин манаа халагчаас лацны тэмдэг, хэв (ломбоны дардас), цагийн манаачийн хамгаалах байгууламж (цэг)-ийг харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтийн дагуу хүлээн авч, харуулын даргад илтгэх;

9.30.5.харуулын цэгт харуулчдыг гаргахын өмнө тэдний үүргийн мэдлэг болон хориглох зүйлийг байранд орхисон эсэхийг шалгах;

9.30.6.харуулчдаар харуулын цэгт гарахын өмнө буу шалгах, харуулын цэгээс ирмэгц сум авах ажиллагааг өөрийн хяналтын дор хийлгэх;

9.30.7.ээлж бүрийг халалцуулсан тухай, харуулын цэгийн байдал, илэрсэн зөрчил дутагдал, тэдгээрийг арилгах талаар авсан арга хэмжээг харуулын даргад илтгэх;

9.30.8.харуулын даргын зөвшөөрлөөр, цагийн манаач нар харуулын үүрэг гүйцэтгэлтийг шалгах.

9.31.Цагийн манаачийг харуулын цэгт гаргах, халалцуулах үеийн манаа халагчийн үүрэг:

9.31.1.харуулын цэгийн байрлалын бүдүүвчид зааснаар цэгт очих, буцах журмыг мөрдөх;

9.31.2.хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийн байрлал, гэрэлтүүлэг, хашаа, нуувч бүтэн эсэхийг хуучин манаа халагчтай хамт шалгах;

9.31.3.цагийн манаач болон харуулын цэгт байгаа харуулчаар харуулын цэгийг хүлээлцүүлэх, тавиулан, агуулах (хадгалах байр)-ын цоож, лац (ломбо), тэдгээрийн цонх, тор, хаалга, ханын бүрэн бүтэн байдал, хамгаалалтад байгаа техникийн тоо, холбоо, гэрэлтүүлэг, дохиолол, хамгаалалтын болон гал түймэр унтраах багаж хэрэгслийн байдлыг биечлэн шалгах;

9.31.4.лацны тэмдгийг хэвтэй нь, ломбыг дардастай нь тулган шалгах;

9.31.5.хуучин цагийн манаачаас харуулын цэг дээр байхдаа ажигласан бүх зүйлийг асууж мэдэх;

9.31.6.харуулын цэгт шинээр гарсан цагийн манаачид, үүрэг гүйцэтгэхдээ онцгой анхаарах зүйл, зэргэлдээ харуулын цэгийн байрлал, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийн дөхөц газрын аюултай хэсэг, цэгт гаднын хүн ойртохыг хориглосон хил заагийг газар дээр нь зааж өгөх, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг), эсхүл зэргэлдээ харуулын цэг рүү халдах, гал түймэр гарах, түгшүүрийн дохио өгөгдсөн үед ажиллах, харуулын байртай холбоо барих

журмыг цагийн манаач мэдэж байгаа эсэхийг шалгах.

9.32. Манаа халагч нь лацны тэмдэг хэв (ломбоны дардас)-тэй тохирохгүй байх, хамгаалж байгаа зэвсэглэл, техникийн тоо, харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд зааснаас зөрөх, түүнчлэн харуулын цэгийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх үед ямар нэг дутагдал илэрвэл харуулын даргад илтгэнэ.

9.33. Манаа халагч нь Байлдааны тугийн харуулын цагийн манаачийг халалцуулахдаа тугийн гэр (хорго), лац бүтэн эсэхийг шалгаж, лацыг буулгасан хэвтэй нь тулгаж үзнэ. Тугийн гэр (хорго) буюу лацанд ямар нэгэн гэмтэл илэрвэл харуулын даргыг нэн даруй дуудаж, энэ тухай илтгэнэ.

9.34. Тавиулан, агуулах (хадгалах байр)-ыг онгойлгох албан тушаалтан ирэхэд манаа халагч (харуулчин) түүнтэй хамт лацны тэмдгийн хэв (ломбоны дардас)-ийг шалгаж үзнэ. Хэрэв цагийн манаач харуулын цэгт үлдэх бол түүнд гүйцэтгэх үүргийг нь тодотгоно.

9.35. Агуулах (хадгалах байр)-д орох зөвшөөрөлтэй албан тушаалтан ажил үйлчилгээ явуулах үед нь харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасан шаардлагыг манаа халагч биелүүлнэ.

9.36. Тавиулан, агуулах (хадгалах байр), машины ил зогсоолд хүн нэвтэрсэн үед манаа халагч цагийн манаачийг халалцуулахдаа харуулын цэгт нэвтрүүлсэн албан тушаалтнуудын тухай гарч байгаа цагийн манаачид мэдэгдэнэ.

9.37. Тавиулан, агуулах (хадгалах байр)-ыг хаасны дараа манаа халагч (харуулчин) хамгаалалтад хүлээлгэн өгөх албан тушаалтныг байлцуулан лац, ломбо, байгууламжийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгана. Зогсоолд байгаа зэвсэглэл, техникийг хамгаалалтад хүлээн авахдаа тэдгээрийн тоо, лац, ломбыг хэв дардастай нь тулгаж шалгана.

9.38. Харуулын дарга, түүний туслагч эмнэлэгт хүргэгдсэн, шархадсан, амь үрэгдсэн тохиолдолд харуулын даргын үүргийг нэгдүгээр манаа халагч түр гүйцэтгэнэ.

9.39. Манаа халагч хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-д очих, цагийн манаачийг халалцуулах, харуулын байр руу буцах үед харуулчид болон хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-д халдсан довтолгоог няцаахын тулд өөрөө зэвсэг хэрэглэх, харуулын ээлжийн бүрэлдэхүүнээр зэвсэг хэрэглүүлэх эрхтэй.

9.40. Цагийн манаачид хэн ч халдахгүй.

9.41. Цагийн манаачийн халдашгүй эрх:

9.41.1. зөвхөн харуулын дарга, түүний туслагч, өөрийн манаа халагчид захирагдана;

9.41.2.цагийн манаачийн албан үүргийнхээ дагуу тавьсан шаардлагыг хүн бүхэн үг дуугүй биелүүлнэ;

9.41.3.Монгол Улсын хуульд заасны дагуу зэвсэг хэрэглэнэ.

9.42.Цагийн манаачийг халах, буулгах эрхийг зөвхөн харуулын дарга, түүний туслагч, цагийн манаачийг захирсан манаа халагч эдэлнэ.

9.43.Харуулын дарга, түүний туслагч болон манаа халагч амь үрэгдсэн буюу үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй болсон үед цагийн манаачийг халах, буулгах ажиллагааг ангийн жижүүр ба салбарын захирагчийг байлцуулан гүйцэтгэнэ.

9.44.Шинэ харуулчин харуулын цэгийг хүлээн авахдаа манаа халагч (харуулын дарга буюу түүний туслагч), буух цагийн манаачийг байлцуулан харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтийн дагуу хамгаалалтад авах бүх зүйл бүрэн бүтэн эсэхийг өөрийн биеэр шалгана.

9.45.Цагийн манаачийн үүрэг:

9.45.1.харуулын цэгт үүрэг гүйцэтгэхдээ хариуцуулсан байгууламж (цэг)-ийг сонор сэрэмжтэй, тэвчээртэй хориглон хамгаалах;

9.45.2.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хориглон хамгаалахаар хариуцсан байгууламж (цэг), харуулын цэгт хяналт үйлдэхээс өөр зүйлд анхаарлаа сарниулахгүй байх;

9.45.3.харуулын цэгт үүрэг гүйцэтгэхдээ зэвсгээ хэнд ч шилжүүлэхгүй биедээ авч байх;

9.45.4.байгууламж (цэг)-ийг тогтоосон замаар шалгаж явахдаа харуулын цэгийн дөхөц газар, хашааг анхааралтай ажиглах, харуулын дарга, түүний туслагчид албан үүргийнхээ гүйцэтгэлийн тухай холбооны хэрэгслээр илтгэх;

9.45.5.амь биед аюул учирсан ч байгууламж (цэг)-ийн хамгаалах өнгөлөн далдлах шинж чанарыг ашиглан харуулын цэгээс буулгах хүртэл цэгээ орхихгүй хориглон хамгаалж байх;

9.45.6.харуулын цэгт үүрэг гүйцэтгэхдээ бууг сумлан зэвсэг хэрэглэхэд бэлэн байх;

9.45.7.харуулын дарга, түүний туслагч, өөрийн манаа халагч болон тэднийг дагалдан яваа хүмүүсээс бусдыг харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасан зайнаас дотогш нэвтрүүлэхгүй байх;

9.45.8.харуул хүргэх тээврийн хэрэгслийн зорчих зам, явах хуваарь, тэдгээрийн таних тэмдэг, дохиог мэддэг байх;

9.45.9.харуулын байгууламж (цэг)-д байгаа хөдөлгөөнт камерын дэлгэц, дуран, шөнийн хараа хэрэгсэл, дохионы пуужин, гал түймэр унтраах багаж хэрэгслийг хэрэглэж чаддаг байх;

9.45.10.өөрийн болон зэргэлдээ харуулын цэгт аливаа зөрчил гарах үед харуулын даргыг дуудах;

9.45.11.албаны нохойтой харуулын цэгийн нохой хуцахыг сонсмогц, энэ тухай тогтоосон дохио, холбооны хэрэгслээр харуулын байранд мэдэгдэх.

9.46.Цагийн манаач харуулын цэгт жадтай буутай (эвхдэг мөрлөгчтэй автоматын хутган жадыг гэрт нь хийж бүсэндээ зүүсэн) байна. Буг өдөр, шөнийн цагт босоо байдлаас буудахад бэлнээр (хавсралт 6), өдрийн цагт “Оосорт”, эсхүл босоо байдлаас буудахад бэлнээр барьж үүрэг гүйцэтгэнэ. Байлдааны тугийн харуулын цэг дээр автоматыг “Цээжинд” авч зогсоно. Цэнэглэсэн хүхээгтэй цүнхийг товчилсон байна.

9.47.Гал түймэр унтраах, гамшиг ослоос аврах үед бууг “Нуруунд” авахыг зөвшөөрнө.

9.48.Цагийн манаачид унтах, удаан суух, юм налах, идэх, тамхи татах, ном сонин унших, бичих, дуулах, ярих, хувийн үүрэн телефоны хэрэгсэл ашиглах, аливаа зүйлийг хүнд өгөх, авах, шаардлагагүй үед сумны байранд сум оруулахыг хориглоно.

9.49.Цагийн манаач зөвхөн харуулын дарга, түүний туслагч, өөрийн манаа халагч болон шалгахаар ирсэн хүний асуултад хариулна.

9.50.Цагийн манаач өөрт буюу хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-д илтэд халдан довтолсон тохиолдолд урьдчилан анхааруулалгүй зэвсэг хэрэглэх эрхтэй.

9.51.Цагийн манаач харуулын дарга, түүний туслагч, өөрийн манаа халагч, тэднийг дагалдан яваа хүмүүсээс бусад бүх хүнийг харуулын цэг буюу заагч тэмдэг бүхий хориотой заагт ойртох үед “**Зогс-БУЦААД**”, эсхүл “**Зогс-БАРУУН (ЗҮҮН) ТАЛААР ТОЙР**” гэж чанга дуугаар шаардана.

9.52.Уг этгээд шаардлагыг биелүүлэхгүй, харуулын цэг буюу хориотой заагт ойртон ирвэл цагийн манаач “**Зогс-БУУДЛАА**” гэж чанга дуугаар анхааруулаад, харуулын дарга эсхүл манаа халагчийг нэн даруй дуудна. Хэрэв зөрчигч энэ шаардлагыг биелүүлэхгүй байвал цагийн манаач сумны байранд сум оруулж, дээш буудан анхааруулна.

9.53.Хязгаартай харагдах нөхцөлд харуулын цэг буюу хориотой заагт дөхөж яваа хүн харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасан зайд танигдахгүй байвал цагийн манаач “**Зогс-ХЭН БЭ**” гэж чанга дуугаар асууж тэр хүнийг зогсооно. Хэрэв хариу өгөхгүй бол “**Зогс-БУУДЛАА**” гэж анхааруулаад, зөрчигчийг зогсооно. Зөрчигчийн тухай тогтоосон дохио, холбооны хэрэгслээр харуулын байр руу мэдэгдэж, анхаарлаа сулруулалгүй хариуцсан байгууламж

(цэг)-ийг хамгаалахын зэрэгцээ зөрчигчийн байдалд хяналт тавина.

9.54.Хэрэв зөрчигч уг шаардлагыг биелүүлэхгүй, байгууламж (цэг)-д нэвтрэхийг оролдвол энэ дүрмийн 9.51, 9.53-т зааснаар зэвсэг хэрэглэнэ.

9.55.Цагийн манаачийн асуултад **“Харуулын дарга (харуулын даргын туслагч, манаа халагч)”** гэж хариулбал **“Харуулын дарга (харуулын даргын туслагч, манаа халагч) над руу, бусад нь-БАЙРАНДАА”** гэж командална. Шөнө буюу хязгаартай үзэгдэх нөхцөлд харуулын дарга (харуулын даргын туслагч, манаа халагч)-ыг нүүрээ гэрэлтүүлэхийг шаардана. Хариу өгсөн хүн үнэхээр харуулын дарга (харуулын даргын туслагч, манаа халагч) мөн бол түүнийг 2-3 алхам зайд ирэхэд илтгэнэ.

9.56.Өөрийгөө харуулын дарга (харуулын даргын туслагч, манаа халагч) гэж нэрлэгч нь танихгүй хүн байвал, эсхүл хамт яваа хүмүүс нь цагийн манаачийн **“БАЙРАНДАА”** командыг эс биелүүлбэл цагийн манаач **“Зогс-БУУДЛАА”** гэж тэдэнд урьдчилан анхааруулна. Команд, шаардлагыг биелүүлээгүй тохиолдолд цагийн манаач дүрэмд зааснаар зэвсэг хэрэглэнэ.

9.57.Галын аюултай эд хэрэгсэл бүхий агуулах (хадгалах байр)-ын цагийн манаач нь дээрхээс гадна бусдыг харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасан зайнаас дотогш, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийн ойролцоо тамхи татах, ил гал гаргах, буудлага хийх, түүнчлэн хүснэгтэд заагаагүй гэрэлтүүлэх хэрэгсэл ашиглах явдлыг гаргуулахгүй байх үүрэгтэй.

9.58.Харуулын байрны үүдний цагийн манаач харуулын байрыг хориглон хамгаалахаас гадна харуулыг захирдаг албан тушаалтан харуул гаргасан рот (салаа)-ын захирагч нараас бусад хэнийг ч харуулын байранд нэвтрүүлэхгүй байх үүрэгтэй. Дээрх хүмүүсийн ирж явааг хармагц, цагийн манаач тогтоосон дохиогоор харуулын даргад мэдэгдэж, тэднийг харуулын байранд саадгүй нэвтрүүлнэ. Харуулын байр руу ойртож ирсэн бусад бүх хүнийг харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд дурдсан зайд зогсоож, харуулын дарга, түүний туслагчийг дуудна.

9.59.Цагийн манаач харуулын байр руу ирж яваа хүмүүсийг хязгаартай харагдах нөхцөлд, харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасан зайд танихгүй байвал **“Зогс”** гэж чанга дуугарч зогсоогоод, харуулын дарга (түүний туслагч), манаа халагчийг дуудна.

9.60.Цагийн манаач харуулын байрны ойролцоо гарсан хэрэг зөрчил, үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулж болохуйц аливаа зүйл, түүнчлэн бусад цагийн манаачаас өгсөн дохиог сонссон тухайгаа харуулын дарга, эсхүл түүний туслагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

бүрэн жагссан. Жижүүрийн туслагч дэслэгч ...” гэж илтгэнэ;

10.1.12.ангийн жижүүрийн туслагч илтгэл өгөхөөр зогсоход хөгжим тоглолтоо зогсооно;

10.1.13.ангийн жижүүрийн туслагч илтгэл өгөөд, ёсолсон гарыг буулгалгүй зүүн хөлөө хажуу тийш алхан баруун талд эргэж, ангийн жижүүрийг өнгөрүүлээд, түүний араас 1-2 алхам зайд, жагсаалын гадна талд хөл нийлүүлэн дагаж алхана;

10.1.14.ангийн жижүүр илтгэл хүлээн аваад, жагсаалын өмнө голлон зогсож, **“Эрхэм нөхдийн амрыг эрье”** гэж мэндэлнэ. Харуулчид хариу мэндэлсний дараа **“БОЛНО”** команд өгч, ёсолгоог буулгана. Дараа нь ангийн жижүүрийн туслагч **“БОЛНО”** командыг давтаж, ёсолгоог буулгана;

10.1.15.ангийн жижүүр харуулыг шалгахын тулд эгнээнүүдийн хооронд 1 алхам зай авхуулж, туслагчийн хамт харуулын бүрдэл, бие бүрэлдэхүүний гадаад үзэмж, харуулчдын үүргийн мэдлэг, зэвсэг хэрэглэх журам, зэвсгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, илэрсэн дутагдлыг арилгах үүрэг өгнө. Энэ үед харуулын дарга жагсаалаас гарч, жижүүрийг дагаж явна;

10.1.16.харуул зохих ёсоор бэлтгэгдээгүй байвал ангийн жижүүр түүний бэлтгэлийг хангуулах буюу солиулахаар салбарт нь буцааж, энэ тухай ангийн захирагчид илтгэнэ. Дараа нь уг харуулыг ангийн жижүүр буюу түүний туслагч тусад нь жагсааж үүрэг зааварчилгаа өгөх, шалгах ажлыг гүйцэтгэнэ;

10.1.17.ангийн жижүүр, харуулаа шалгаж дуусаад, харуулын өмнө жагсаал өөд харж, голлон зогсоно. Ангийн жижүүр **“Харуул, зэрэгц-НОМХОН”**, **“Хөгжим, цугларалт-ТОГЛУУЛ”** команд өгнө. **“НОМХОН”** командаар ангийн жижүүр, түүний туслагч, гар буугаар зэвсэглэсэн харуулын дарга нар ёсолно;

10.1.18.**“Цугларалт-ТОГЛУУЛ”** командаар тоглож дуусмагц ангийн жижүүр, түүний туслагч, харуулын дарга нар ёсолгоог буулгана. Ангийн жижүүр **“Харуулын дарга-НАД РУУ”** команд өгнө. Харуулын дарга жагсаалын алхаагаар ангийн жижүүрт ойртон түүнээс 2-3 алхам зайд зогсож **“Эрхэм дэслэгчид, таны тушаалаар дэслэгч ... ирлээ.”** гэж илтгэнэ;

10.1.19.ангийн жижүүр харуулын даргад үүргийнх нь онцлогийг анхааруулж, **“Нууц үг”**-ийг гардуулна;

10.1.20.ангийн жижүүр **“Нууц үг”**-ийг гардуулж, түүнийг зөв ойлгосон эсэхийг шалгаж **“Харуулын дарга-ЖАГСААЛД ОР”** команд өгнө. Харуулын дарга энэ командаар жагсаалд орж байраа эзлэх ба хөгжим жагсаалаас урагш 10-15 алхам зайд гарч, харуул өөд харж зогсоно. Ангийн жижүүр **“Хөгжим, халалцах аялгуу ТОГЛО”**

команд өгнө. Хөгжим тоглож байх үед ангийн жижүүр, түүний туслагч, гар буугаар зэвсэглэсэн харуулын дарга ёсолно;

10.1.21.хөгжимд халалцах аялгуу тоглож дуусмагц ангийн жижүүр **“Харуул, баруун тийш (зүүн тийш)-ЭРГЭ”**, **“Алхаад-МАРШ”** команд өгнө. **“Алхаад-МАРШ”** командаар хөгжимд **“Марш”** тоглож, харуул жагсаалын алхаагаар ангийн жижүүрийн урдуур өнгөрч, харуулын байр руу явна. Харуулын дарга харуулынхаа өмнө 2 алхам, манаа халагч өөрт захирагдсан харуулчдын өмнө 1 алхам зайд явна;

10.1.22.хэрэв харуул хүлээн авч байгаа үед ангийн захирагч буюу түүнийг шууд захирах дарга, түүнчлэн ангид шалган туслах ажил удирдаж яваа албан тушаалтан ирвэл ангийн жижүүр тэднийг угтаж, Цэргийн жагсаалын дүрэмд зааснаар команд өгч, **“Эрхэм хурандаад харуул хүлээн авч байна. Ангийн жижүүр хошууч ...”** гэж илтгэнэ.

11 дүгээр зүйл. Харуул халалцах

11.1.Харуул жагссаны дараа шинэ харуулын дарга, харуулыг халалцах талбайд зогсоон, хуучин харуулын даргад өөрийгөө танилцуулж мэдэгдээд, хуучин **“Нууц үг”**-ийг үзүүлээд, түүнийг устгана.

11.2.Хуучин харуулын дарга нууц үгийн үнэн зөвийг магадлан, харуулын байранд туслагч буюу манаа халагчийн аль нэгийг үлдээж, харуулыг байрнаас гаргаж, шинэ харуулын өмнө 7-9 алхам зайд жагсаана. Харуул жагссаны дараа шинэ харуулын даргаас эхлэн харуулын дарга нар ээлжлэн **“Харуул, баруун (зүүн) тийш Зэрэгц-НОМХОН”** команд өгнө. Харуулын (гар буугаар зэвсэглэсэн) дарга команд өгч, ёслоод хоорондоо 2-3 алхам зайтай зогсож, шинэ харуулын дарга эхлэн **“Эрхэм дэслэгчид, шинэ харуул халалцахаар ирлээ. Харуулын дарга дэслэгч ...”**, **“Эрхэм дэслэгчид хуучин харуул халалцахад бэлэн. Харуулын дарга дэслэгч ...”** гэж илтгэнэ:

11.3.Харуулын дарга нар харилцан илтгэл хийсний дараа эргэж зогсон, **“БОЛНО”** команд өгнө. Хэрэв харуулын байрны үүдэнд цагийн манаач байгаа бол түүнийг халалцуулж, тус тусынхаа харуулд **“Баруун (зүүн) тийш ЭРГЭ”**, **“Алхаад МАРШ”** команд өгнө.

11.4.Шинэ харуулын дарга шинэ харуулыг харуулын байранд оруулахад хуучин харуулын дарга хуучин харуулыг харуулын даргын ажиллах зааварт заасан газарт байрлуулж, өөрийн оронд ахлаачийг

томилон үлдээж, манаа халагч нарын хамт харуулын байранд орно.

11.5.Цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд буюу агаарын хэм хасах 15⁰С-аас хэмээс доош хүйтэн, түүнчлэн нэг цэгтэй харуулыг харуулын байранд халалцуулж болно.

11.6.Шинэ харуулын бүрэлдэхүүн байранд орж, нэгдүгээр ээлжээс бусад харуулчид зэвсгээ бууны тавиурт тавьсны дараа хуучин, шинэ харуулын дарга нар, манаа халагч нарт лацны тэмдгийн хэв (ломбоны дардас) хүлээлгэн өгөх (хүлээн авах) тушаал өгч, хүлээлгэж байгаа байдалд хяналт тавина.

11.7.Хуучин харуулын даргын туслагч харуулын байр, түүний тоног төхөөрөмж, эд хэрэгслийг товёгийн дагуу шинэ харуулын даргын туслагчид хүлээлгэж өгнө. Харуулын даргын туслагчгүй харуулд харуулын байр, түүний тоног төхөөрөмж, эд хэрэгслийг харуулын дарга нар хүлээлцэнэ.

11.8.Лацны тэмдгийн хэв (ломбоны дардас)-ийг хүлээж аваад шинэ харуулын дарга “Нэгдүгээр ээлж-ЖАГС” команд өгнө. Энэ командаар нэгдүгээр ээлжийн харуулчид баруунаас зүүн тийш цэгийн дугаараар нэг эгнээ жагсана.

11.9.Манаа халагч нар лацны тэмдгийн хэв (ломбоны дардас)-ийг авч ээлжийнхээ баруун үзүүрт жагсана. Хуучин харуулын манаа халагч нь шинэ харуулын манаа халагчийн баруун талд зэрэгцэж зогсоно.

11.10.Шинэ харуулын дарга “Ээлж, баруун тийш-ЭРГЭ”, “Харуулын цэг рүү алхаад-МАРШ” команд өгнө. Манаа халагч бүр “Ээлж, миний хойноос алхаад-МАРШ” команд өгч, харуулын цэг рүү ээлжээ авч явна.

11.11.Нэгдүгээр ээлж харуулын байрнаас явсны дараа харуулын даргын туслагч нь харуулын үндсэн бие бүрэлдэхүүнийг шуурхай бүлэг болгон байлдааны тоотод хуваарилж, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг), харуулын байр руу довтлох, гал түймэр гарсан тохиолдолд хэрхэн ажиллах тухай заавар өгнө.

11.12.Ээлж харуулын цэгт очих, буцахдаа нэгийн цуваагаар 1 алхам зайтай, манаа халагч цувааны эхэнд явна.

11.13.Хуучин харуулын манаа халагч, шинэ харуулын манаа халагчийн зүүн гарт зэрэгцэн явна.

11.14.Бүх командыг шинэ харуулын манаа халагч өгнө.

11.15.Харуулын олон цэгтэй, түүнчлэн харуулын байрнаас хол байрласан цэгийн харуулын ээлжийг ангийн захирагчийн томилсон тээврийн хэрэгсэл ашиглан халалцуулж болно.

11.16.Шинэ харуулын нэгдүгээр ээлжийн сүүлчийн харуулчийг халалцуулаад, хуучин манаа халагч, өөрийн ээлжийн цувааны эхэнд

явна. Шинэ манаа халагч түүний зүүн гарт явна. Хуучин манаа халагч бүх командыг өгнө. Харуулын ээлж харуулын цэгт очих, буцахдаа ёсолж хүндэтгэх ажиллагааг Цэргийн жагсаалын дүрэмд зааснаар гүйцэтгэнэ.

11.17.Харуул халалцуулах үед шинэ, хуучин харуулын дарга хамт явж, харуулын даргын ажиллах зааварт дурдсан онц чухал байгууламж (цэг), түүний гэрэлтүүлэг, хашаа, нуувчны бүрэн бүтэн байдал, харуулын байр, саатуулах байрыг үзэж шалгасны дараа шинэ харуулын дарга баримт бичиг, нөөц сум бүхий төмөр хайрцаг, түүний лац, түлхүүр, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийг нээх эрхийн бичиг, түүнчлэн холбоо, дохиолол, хамгаалалтын хэрэгслийг хуучин харуулын даргаас товьёогоор хүлээж авна.

11.18.Харуулын цэгээс буцаж ирмэгц бууг шалгана. Эхлээд шинэ, хуучин харуулын манаа халагч нар бууг шалган, дараа нь хуучин харуулын манаа халагч **“Баруунаас, нэг нэгээр буу-ШАЛГА”** команд өгнө.

11.19.Энэ командаар харуулчид ээлжлэн 1 алхам урагш гарч манаа халагчийн хяналтын дор буугаа шалган, хүхээгтэй сум бүрэн эсэхийг шалгаж цүнхэнд хийнэ. Манаа халагчийг буу шалгасны дараа харуулчид замгийг буцааж гохыг буулган, гал хамгаалагчийг хааж, жадыг салган, буугаа оосорт авч, гэдрэг алхаж байраа эзэлнэ. Дараа нь харуулчид манаа халагчийн командаар хуучин харуул байгаа газар руу явах бөгөөд хуучин, шинэ харуулын манаа халагч нар харуулын байранд орж, ээлж халалцуулсан тухайгаа өөрсдийн харуулын даргад **“Эрхэм дэслэгчид, ээлж халалцсан, харуулын цэгийг бүрэн хүлээлгэн өглөө (хүлээн авлаа). Нэгдүгээр манаа халагч түрүүч ...”** гэж илтгэнэ.

11.20.Харуулын дарга нар манаа халагчдын илтгэлийг хүлээн авмагц, хуучин харуулын хуудсанд хоёул гарын үсэг зурна. Шинэ харуулын дарга харуул халалцах үед илэрсэн бүх дутагдлыг уг хуудсанд тэмдэглэнэ.

11.21.Хэрэв харуул халалцах үед харуул шалгах эрх бүхий албан тушаалтан ирсэн байвал манаа халагч нар түүнээс зөвшөөрөл авч, ээлжийг халалцуулсан тухайгаа өөрсдийн харуулын даргад илтгэнэ. Манаа халагчдаас илтгэл авсны дараа, харуул шалгахаар ирсэн албан тушаалтанд харуулын дарга нар ээлж халалцсан тухайгаа илтгэнэ.

11.22.Харуулын дарга нар харуул халалцсан тухайгаа ангийн жижүүрт илтгэнэ.

11.23.Харуул халалцаж дуусмагц хуучин харуул салбартаа ирнэ.

ээлжээс эхлэн хэдэн цагаар халалцуулсан тухай харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

12.3.Харуулын дарга, түүний туслагч харуулын байрны үүдний цагийн манаачийг 30 минут тутамд халалцуулна.

12.4.Харуулын цэгт ээлжийг 10-15 алхам зайд ойртож ирэхэд шинэ харуулын манаа халагч **“Ээлж-ЗОГС”** команд өгч, харуулын цэг, түүний дөхөц газрыг харуулчдын аль нэгээр **“Байлдагч... харуулын цэгийг хяналтад-АВ”** гэж хянуулна.

12.5.Халах ээлжийг ирэхэд цагийн манаач автоматаа “Оосорт” авч, манаа халагчид **“Эрхэм түрүүчид, 3 дугаар цэг дээр гарсан зөрчилгүй (эсхүл тийм зөрчил гарсан), цагийн манаач байлдагч ...”** гэж илтгэнэ.

12.6.Шинэ харуулын манаа халагчийн **“Харуулчин, харуулын цэгийг-ХҮЛЭЭН АВ”** командаар харуулчин нь шинэ, хуучин харуулын манаа халагч, цагийн манаач нарын хамт хамгаалах байгууламж (цэг)-ийг тойрон явж тавиулан, агуулах (хадгалах байр)-ын хашаа, хаалга, хана, цонхны бүрэн бүтэн байдал, зэвсэглэл, техник, автомашины тоо, цоож, лац, ломбыг хэв (дардас)-тэй нь тулган шалгаж хүлээлцэнэ.

12.7.Цагийн манаач нь шаардлагатай бол манаа халагчийн тусламжтайгаар дахыг өмсөнө.

12.8.Шинэ, хуучин харуулын манаа халагч нэгдүгээр ээлжийг халалцуулахдаа, бууж байгаа цагийн манаач цэгт шинээр гарч байгаа харуулчид харуулын цэгээ хүлээлгэн өгч, хашаа, дохиолол, хамгаалалтын хэрэгсэл, дөхөц газар, цэгийн бүх онцлогийг хэрхэн танилцуулж байгааг хянана.

12.9.Хэрэв харуулын цэгийг хүлээлцэх үед ямар нэгэн гэмтэл илрэх буюу харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгтэд заасан лацны тэмдгийн буулгасан хэв, ломбоны дардас тохирохгүй байх, түүнчлэн хамгаалалтад байгаа зэвсэглэл, техникийн тоо зөрвөл манаа халагч цэг хүлээлцэх ажиллагааг түр зогсоож, харуулын даргыг дуудна. Ийм дутагдал шинэ харуул цэгийг хүлээн авах үед тохиолдвол хуучин, шинэ харуулын даргыг дуудна.

12.10.Харуулын цэгийг хүлээлцэж дуусмагц цагийн манаач, харуулын цэгт гарч байгаа харуулчин хоёр манаа халагч руу харж зогсоод, **“Эрхэм дэд түрүүчид, байлдагч ..., дугаар цэгийг хүлээлгэн өглөө”**. **“Эрхэм дэд түрүүчид, байлдагч ..., дугаар цэгийг хүлээн авлаа”** гэж дараалан илтгэнэ.

12.11.Цагийн манаач илтгэл хийж, манаа халагчаас зааварчилгаа авсны дараа зэвсгийг энэ дүрэмд заасны дагуу авч, үүргээ гүйцэтгэнэ.

12.12.Харуулын цэгийг хүлээлцсэн тухай илтгэл хийснээр

харуулчин нь цагийн манаач, цагийн манаач нь харуулчин болно.

12.13.Хуучин харуулын манаа халагчийн **“Байлдагч ... цэгээс алхаад-МАРШ”** командаар харуулчин ээлжийн ард зогсон буюу **“Оосорт”** авна. Үүний дараа шинэ харуулын манаа халагч **“Ээлж, миний хойноос алхаад-МАРШ”** команд өгч, дараагийн цэг рүү явна.

12.14.Байр доторх харуулын цэгийн цагийн манаачийг халалцуулах үед манаа халагч ээлжийг байрны үүдэнд **“Ээлж ЗОГС”** командаар зогсоож, харуулчдын нэгийг ахлахаар үлдээн, **“Байлдагч ... миний хойноос алхаад-МАРШ”** команд өгнө. Манаа халагч түүний хамт байранд орж, цагийн манаачийг энэ дүрмийн дагуу халалцуулна.

12.15.Манаа халагч харуулчдыг цэгээс ирмэгц **“Баруунаас нэг, нэгээр сум авч-БУУ ШАЛГА”** команд өгч сумыг авхуулан, бууг шалгуулж, харуулын даргад ээлж халалцуулсан тухай илтгэж, бууг тавиурт тавиулна.

12.16.Шинэ харуулын хоёр дахь болон дараачийн ээлжийг харуулын цэгт явуулахаар жагсаах, цагийн манаачдыг халалцуулах, түүнчлэн буу сумлах, сум авах ажиллагааг нэгдүгээр ээлжийн адилаар гүйцэтгэнэ.

12.17.Харуулын дарга харуулын шинэ цэгт цагийн манаачийг гаргах, цэгээс цагийн манаачийг буулгахдаа ангийн захирагчийн шийдвэрийг үндэслэн, ангийн жижүүр болон хамгаалагдаж байгаа байгууламж (цэг)-ийн даргыг байлцуулан гүйцэтгэнэ. Цагийн манаачийг гаргасан (буулгасан) тухай харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

13 дугаар зүйл. Харуул шалгах

13.1.Ангийн захирагчийн баталсан хуваарийн дагуу эрх бүхий албан тушаалтнууд ангийн харуулыг шалгана. Шалгалтын 50-аас доошгүй хувийг шөнө буюу хязгаартай үзэгдэх нөхцөлд гүйцэтгэнэ.

13.2.Төмөр замын өртөө, нисэх онгоцны буудлын нутаг дэвсгэрт байрласан харуул, түүнчлэн тэдгээрээр дамжин өнгөрч байгаа цэргийн ачаатай бүх тээврийн хэрэгслийн харуулыг энэ дүрмийн 5.6-д заасан эрх бүхий албан тушаалтнаас гадна тухайн өртөө, буудлын цэргийн зохицуулагч шалгах эрхтэй.

13.3.Харуулыг энэ дүрмийн 5.6-д заасан эрх бүхий албан тушаалтнаас гадна дараах албан тушаалтан шалгана:

13.3.1.төрийн цэргийн байгууллага, төрлийн цэргийн командлалаас харуул шалгахаар томилогдсон албан тушаалтнууд;

13.3.2.анги, салбарт шалгалтын комиссын дарга, түүний

даалгавраар томилогдсон албан тушаалтан;

13.3.3.анги, салбараас гарсан харуулыг тухайн цэргийн хүрээ (хотхон)-ний дарга, цэргийн зохицуулагч.

13.4.Шалгагчдад гарын үсэг, тэмдэг бүхий харуул шалгах нэг удаагийн эрхийн үнэмлэхийг цэргийн хүрээний дарга, цэргийн хүрээний зохицуулагч (ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга) олгоно.

13.5.Нэг удаагийн эрхийн үнэмлэхэд шалгах албан тушаалтан, шалгуулах харуулын дугаар, шалгах хугацааг заана. Үнэмлэхийн хугацаа дуусмагц шалгагч нь түүнийг цэргийн хүрээний зохицуулагч (ангийн штаб)-д биечлэн хураалгана.

13.6.Энэ дүрмийн 13.3-т заасан эрх бүхий албан тушаалтан харуул шалгахдаа ангийн жижүүрийг дагуулж явна. Ангийн жижүүр эдгээр албан тушаалтны албаны үнэмлэх, харуул шалгах нэг удаагийн эрхийн үнэмлэхийг урьдчилан шалгасан байна.

13.7.Харуулын үүрэг гүйцэтгэх үед дараах зүйлийг шалгана:

13.7.1.харуулын бэлэн байдал, бие бүрэлдэхүүний үүргээ биелүүлж байгаа байдал;

13.7.2.харуулын дотоод журам, зэвсэг, сумны хадгалалт, хамгаалалт, харуулын хуудасны хөтлөлт;

13.7.3.харуулын байр, байгууламж (цэг)-нд байвал зохих тоног төхөөрөмж, холбоо, гэрэлтүүлэг, хамгаалалт, дохиоллын болон гал түймэр унтраах багаж хэрэгслийн бүрэн байдал.

13.8.Цагийн манаачийн үүрэг гүйцэтгэлтийг шалгаж буй эрх бүхий албан тушаалтан харуулын цэгүүдээр явахдаа харуулын дарга, эсхүл түүний туслагч, шаардлагатай бол 1-2 зэвсэглэсэн харуулчийг дагуулж явна.

13.9.Цагийн манаачийн үүрэг гүйцэтгэлийг шалгаж буй эрх бүхий албан тушаалтан цагийн манаачид зэмлэл хүлээлгэхгүй, харин илрүүлсэн бүх дутагдлыг дагалдаж яваа албан тушаалтнуудад мэдэгдэнэ. Шалгагч нар шалгалтын дүн, өгсөн үүргээ харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

13.10.Цагийн манаачийн үүрэг гүйцэтгэлийг шалгах үед харуулын дарга (түүний туслагч) дагуулж яваа харуулчаараа байгууламж (цэг)-ийн хяналтыг гүйцэтгүүлнэ.

13.11.Цагийн манаачийн үүрэг гүйцэтгэлийг шалгахдаа цэгт нууцаар ойртох, цагийн манаачийн зэвсгийг авахаар оролдохыг хатуу хориглоно.

14 дүгээр зүйл. Цэргийн ачаа тээвэрлэлтийн харуул, хамгаалалт

14.1.Бие бүрэлдэхүүн зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийг тээвэрлэх үед тухайн цэргийн анги (салбар)-аас харуул томилогдон хамгаална.

14.2.Харуулын бүрэлдэхүүнийг цагийн байдал, хамгаалж байгаа байгууламж (цэг)-ийн байдлаас шалтгаалан тодорхойлно.

14.3.Цэргийн тээврийн цувааны харуул нь суудлын галт тэрэгний тусгай тасалгаа, тусгайлан томилсон нисэх онгоц, машинд байрлаж, Байлдааны туг, нууц баримт бичиг бүхий хайрцгийг хамгаална. Харуулын цэгтэй утсан болон радио холбоог зохион байгуулна.

14.4.Цувааны харуулын томилгоо болон харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгт, харуулын даргын ажиллах зааврыг ангийн захирагчаар батлуулан, цувааны дарга авч явна.

14.5.Цэргийн цувааны дарга харуул хүлээн авах, халалцах журам, хугацаа газрыг тогтооно. Харуулчдын эхний ээлжийг гаргах, харуул халалцуулах, буулгахдаа цэргийн цувааны жижүүр буюу түүний туслагчийг байлцуулна.

14.6.Цагийн манаачийг цуваа зогсоох хуваарьтай зохицуулан халалцуулна.

14.7.Цуваанд анги, салбарын бие бүрэлдэхүүнээс тусдаа яваа харуул нь ачаа ачсан газраас очих газар хүртэл халалцахгүйгээр үүрэг гүйцэтгэнэ.

14.8.Харуулаар хамгаалан тээвэрлэх цэргийн ачааны жагсаалт, харуулын бие бүрэлдэхүүнийг ангийн захирагчийн тушаалаар тогтооно.

14.9.Харуулын зэвсэг, сумыг цоож, лац бүхий төмөр буюу төмөрлөсөн хайрцагт хадгална. Хайрцаг дээр “**ЦЭРГИЙН**” гэж улаанаар бичнэ.

14.10.Нэг чиглэлд яваа цэргийн тээврийн хэд хэдэн харуулыг нэг галт тэрэг (нисэх онгоц, машин)-т байрлуулахыг зөвшөөрнө. Энэ тохиолдолд харуулын даргын аль нэгийг ахлаачаар томилно.

14.11.Зогсох үед цэргийн ачааны хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлэх, цагийн манаачийг халах, хөдөлгөөний үед цагийн манаачийг байрлуулах ажиллагааг энэ дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

14.12.Цэргийн ачааг нисэх онгоцоор тээвэрлэхэд цагийн манаач нь нислэгийн үед онгоцонд, харин аэродром дээр түүний гадна байна.

14.13.Харуулын дарга нь энэ дүрэмд заагдсан үүргээс гадна:

14.13.1.цэргийн цувааны жижүүрийг байлцуулан, ачаа тээвэрлэж байгаа салбарын захирагч буюу хүлээлгэн өгч байгаа харуулын даргаас хамгаалуулбал зохих бие бүрэлдэхүүн, зэвсэглэл, техник, цэргийн материал хэрэгсэл, түүнчлэн галт тэрэг (нисэх онгоц, машин), тэдгээрийн хаалга, нээлхийний бэхэлгээ, түгжээний байдал, ачаа тээш, лац, ломбоны бүрэн бүтэн эсэхийг тоо ширхгээр нь шалган хүлээж авах;

14.13.2.суугаа ээлжийн бүрэлдэхүүнээс цагийн манаачийг нэмэн гаргаж, зогсоол дээр цэргийн цувааны хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлэх;

14.13.3.цэргийн цувааны жижүүрийн зөвшөөрөлгүйгээр хамгаалж байгаа галт тэрэг (нисэх онгоц, машин)-д гаднын хүн нэвтрүүлэхгүй байх, үзлэг, засвар, үйлчилгээг хийх ажилтныг манаа халагчийн хяналтын дор нэвтрүүлэх;

14.13.4.гамшиг, осол тохиолдох, хөдөлгөөнд саад учрах, түүнчлэн зэвсэглэл, техник, материал хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал алдагдах аливаа зөрчил (ачаа хөдлөх, танкийн цамхаг, их бууны гол төмөр эргэх зэрэг) илэрвэл энэ тухай цувааны дарга, жижүүрт яаралтай илтгэх, засуулах;

14.13.5.цуваа очих газраа ирмэгц, цувааны жижүүрийг байлцуулан, хамгаалж байгаа зэвсэглэл, техник, цэргийн материал хэрэгслийг хүлээж авах албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, цаашид цувааны жижүүрийн заавраар ажиллах үүрэгтэй.

14.14.Анги, салбараас тусдаа үүрэг гүйцэтгэх харуулын дарга дараах зүйлийг бүрдүүлнэ:

14.14.1.томилолтын хуудас;

14.14.2.харуулын даргаар томилогдсон эрхийн үнэмлэх (түүнд харуулын бие бүрэлдэхүүний нэр, зэвсгийн төрөл, дугаар, олгосон галт хэрэглэлийн тоог бичиж, ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга) гарын үсэг зурж, тэмдэг дарсан байна;

14.14.3.харуулын хуудас;

14.14.4.очих, буцах замд хэрэглэх хүнсний зүйл буюу зардал, хүнсний хангалтын шилжүүлэг (харуулчин бүр тусдаа);

14.14.5.халуун усанд орох, хэвлэл худалдаж авах зардал;

14.14.6.хоол хүнс, ундны усны сав;

14.14.7.дотуур хувцас (7 хоног тутам солих);

14.14.8.нэг хоногоос илүү хугацаатай явбал харуулын бие бүрэлдэхүүнд ор дэрний хэрэглэл;

14.14.9.дохионы улаан, шар дарцаг, солигддог гэрэлтэй гар чийдэн;

14.14.10.ангидаа буцахад шаардагдах баримт бичиг.

14.15.Ангийн жижүүр харуулыг ангиас явуулахын өмнө түүнийг жагсааж, хангалт, зэвсэг, галт хэрэглэл, харуулчин бүрийн гадаад үзэмжийг шалгаад, бэлэн болсон тухай ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад илтгэнэ.

14.16.Харуулын дарга ачаа хүргэх замын дагуу байгаа төмөр замын өртөө, нисэх онгоцны буудлын цэргийн зохицуулагч, ачааг хүргэж яваа албан тушаалтанд захирагдана.

14.17.Тээвэрлэлтийн үеийн харуул хамгаалалтыг “Төмөр зам (агаараар)-аар цэргийн ачаа тээвэрлэх журам”-аар зохион байгуулна.

15 дугаар зүйл. Албаны нохойтой харуулын үүрэг гүйцэтгэлт

15.1.Байгууламж (цэг)-ийн хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлэх зорилгоор албаны нохойг гол төлөв шөнө, хязгаартай үзэгдэх нөхцөлд ашиглана.

15.2.Хоёроос дээш байгууламж (цэг)-ийн харуул, хамгаалалтыг албаны нохойтой хамгаалах үед харуулын даргын албаны нохой хариуцсан туслагчийг томилно.

15.3.Харуулын цэг дээр албаны нохойг хоногт 12 цагаас илүүгүй хугацаагаар байлгана. -20°C, түүнээс доош хүйтэнд цэг дээр нохой байх хугацааг 6 цаг хүртэл богиносгож, энэ тухай харуулын дарга албаны нохойн томилгооны бүртгэл болон харуулын хуудсанд тэмдэглэнэ.

15.4.Албаны нохойтой харуулаар байгууламж (цэг)-ийн хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлж болно.

15.5.Албаны нохойтой цэгийн тоог хамгаалах байгууламж (цэг)-ийн дарга тогтооно. Албаны нохойтой цэгийг гадна талын хашаа (цэг)-наас урагш 80 метр хүртэл зайд, хамгийн аюултай дөхөц газарт байрлуулна.

15.6.Харуулын даргын албаны нохой хариуцсан туслагч нь харуулын даргын захирамжаар харуулын даргын туслагч, манаа халагчийг дагуулан явж, нохойг цэгт хуваарилна. Албаны нохой хөтлөгч бүр 2-оос илүүгүй нохой хөтлөх бөгөөд нохойд хамгаалалтын хошуувч заавал өмсгөнө.

15.7.Албаны нохой хөтлөгч нь байгууламж (цэг)-ийн төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, нохойг уяанд бэхлэн түүний хошуувчийг авна.

15.8.Албаны нохойг цэгт хуваарилж дуусмагц харуулын

даргын албаны нохой хариуцсан туслагч энэ тухай харуулын даргад илтгэнэ.

15.9.Харуулын дарга цэгээс дохио хүлээн авах буюу албаны нохой хуцахыг сонсвол цагийн байдлыг тодруулахаар харуулын нохойн алба эрхэлсэн туслагчийг болон тухайн цэгийн нохой хөтлөгчийг яаралтай явуулна.

15.10.Үүр цайх үед харуулын даргын албаны нохой хариуцсан туслагч, харуулын даргын туслагч, манаа халагчтай хамт очиж, нохойг цэгээс буулгаж, байнгын байранд нь хөтлөгчөөр хүргүүлнэ. Харуулын дарга нохойг цэгээс буулгах буюу солих тухай зааврыг албаны нохой хариуцсан туслагчид өгнө.

15.11.Албаны нохойг бэлтгэх, түүнчлэн албаны нохойн цэгийг төхөөрөмжлөх, цэгт байгаа албаны нохойг шалгах журмыг тусгай заавраар тодорхойлно.

15.12.Харуулын даргын албаны нохой хариуцсан туслагчийг албаны нохойн ахлах хөтлөгчдөөс томилно. Тэр нь албаны нохой хөтлөгчийн үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж, нохойг цэгт цаг тухайд нь хуваарилах ажлыг хариуцна. Харуулын бүрэлдэхүүнд орсон нохой хөтлөгч нар түүнд захирагдана.

15.13.Харуулын даргын албаны нохой хариуцсан туслагчийн үүрэг:

15.13.1.албаны нохойн цэгийн байрлалыг сайн мэдэж, цэгт нохойг хуваарилах ажлыг биечлэн удирдах;

15.13.2.албаны нохой хөтлөгчийг албаны нохойн хамт цэг рүү явуулахын өмнө нохой хөтлөгчийн үүргийн мэдлэг, нохойн тоног хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах;

15.13.3.цэгт нохойг байх хугацаанд 2-оос цөөнгүй удаа шалгах;

15.13.4.албаны нохойн томилгооны бүртгэл хөтлөх.

15.14.Албаны нохой хөтлөгч нь нохойтой цэгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Тэр харуулын дарга, түүний нохой хариуцсан туслагч (томилогдсон бол)-захирагдана.

15.15.Албаны нохой хөтлөгчийн үүрэг:

15.15.1.харуулын даргын албаны нохой хариуцсан туслагчийн зөвшөөрөлгүйгээр гадагш явахгүй байх;

15.15.2.нохойтой цэгийн байрлал, тэнд үүрэг гүйцэтгэх нөхцөлийг мэдэх;

15.15.3.ээлжийнхээ албаны нохойтой цэгийн байрлал, нохойн зан араншныг мэдэж байх;

15.15.4.харуулын даргын албаны нохой хариуцсан туслагчийн тушаалаар цэгт байгаа нохойн байдал болон цэгийг

шалгах;

15.15.5.цэг дээр илэрсэн зөрчлийг (оосор, гинж тасрах, нохой оосорт орооцолдох) арилгах арга хэмжээг нэн даруй авах.

БАТЛАВ

... дугаар ангийн захирагч

 (цэргийн цол, гарын үсэг, нэр)
 ...оны ... дугаар сарын ...

... АНГИЙН ХАРУУЛЫН ХУВААРЬ

Харуулын дугаар	Хамгаалах байгууламжийн дарга	Цэгийн тоо				Харуулын бүрэлдэхүүн						Тайлбар
		Гурван ээлжийн цагийн манаачтай	Хоёр ээлжийн цагийн манаачтай	Харуулын бүх цэг	Харуулын албаны нохойтой цэг	Харуулын дарга	Харуулын даргын туслагч	Манаа халагч	Харуулчин	гэх мэт	Бүгд	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга
 (цэргийн цол, гарын үсэг)

Тайлбар:

Харуулын даргаар хэн томилогдсоныг (офицер, ахлагч, түрүүч) хүснэгтийн 7-д заана.

Жишээ нь: “1 оф”, “1а”, “1т” гэх мэт.

БАТЛАВ

... дугаар ангийн захирагч

 (цэргийн цол, гарын үсэг, нэр)
 ...оны ... дугаар сарын ...

... ХАРУУЛЫН ЦЭГИЙН БҮРДЛИЙН ХҮСНЭГТ

Харуулын бүрэлдэхүүн, цэгийн тоо	Манаа халагч болон цэгийн дугаар	Харуулын цэгийн дугаар, хамгаалах байгууламж	Цагийн манаачийн гүйцэтгэх үүрэг
1	2	3	4

Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга
 (цэргийн цол, гарын үсэг)

Тайлбар:

1. Хүснэгтийн 1-д харуулын бүх бүрэлдэхүүнийг дараалан бичнэ: харуулын дарга (офицер, ахлагч, түрүүч) -1, манаа халагч-3, цагийн манаач -15 гэх мэт.

Үүний дараа 2-3 ээлжийн цагийн манаачтай цэгийн тоо, харуулын албаны нохойтой цэгийн тоог;

2. Хүснэгтийн 3-д объектын нэр, битүүмжилсэн, лац (ломбо)-ны дардасны тоог, хэрэв Байлдааны тугийн цэгт гарвал Байлдааны тугийн одонгийн тоо, дугаарыг;

3. Хүснэгтийн 4-д цэг бүрийг хориглон хамгаалах нөхцөлөөс шалтгаалан цагийн манаачийн үүрэг, зэвсэг хэрэглэх, харуулын даргатай холбоо барих журмыг заана.

(харуулын хуудасны 1 дүгээр нүүрэнд)

Хавсралт 4

... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
... аас гарсан

Харуулын хуудас

Харуулын байр, хамгаалж байгаа байгууламжид нэвтэрсэн албан тушаалтан болон харуулын даргын гарын үсэг	Харуул халалцуулсан тухай хуучин болон шинэ харуулын даргын гарын үсэг, энэ үед илэрсэн дутагдлын тухай тэмдэглэл
	Харуулын үүрэг гүйцэтгэлтийн талаар авсан арга хэмжээний тухай салбарын захирагчийн тэмдэглэл

2017 оны 10 сарын 10 өдөр
 Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм

(харуулын хуудасны 2 дугаар нүүрэнд)

... аас гарсан
... харуулын цэгийн хуваарь

Харуулын дарга
(цол, овог, нэр)

Цэгийн дугаар	Манаа халагч нарын дугаар цол, овог нэр	Харуулчдын цол, овог нэр, цэгт гарсан цаг		
		1 дүгээр ээлж	2 дугаар ээлж	3 дугаар ээлж
1	2	3	4	5

Харуулыг гарсан цаг: Гурван ээлжтэй цэгт

Хоёр ээлжтэй цэгт

Салбарын захирагч
(цол, гарын үсэг)

Тайлбар: Харуулын цэгт гарч байгаа ээлжийн бүрэлдэхүүний нэрийн дор харуулын цэгийг хүлээж авсан цагийг цаг, минутаар бичнэ.

Салбарын захирагч
Харуулын дарга

(Харуулын хуудасны 3 дугаар нүүрэнд)

Харуул халалцуулсан тухай хуучин болон шинэ харуулын даргын гарын үсэг, энэ үед илэрсэн дутагдлын тухай тэмдэглэл	
Харуулыг шалгасан дүн	
Агуулах (хадгалах байр)-ыг хаах (нээх) үед цагийн манаачийг гаргасан (буулгасан) цаг	
Харуул дээр гарсан зөрчил, дутагдал	
Тусгаарлан саатуулагдсан цэргийн алба хаагчтай уулзахаар ирэгчийг нэвтрүүлсэн тухай тэмдэглэл	
Хамгаалж байгаа байгууламжийн хашаанд илэрсэн эвдрэл гэмтэл, тэдгээрийг засварласан цаг	
Харуулын дүн гаргасан тухай салбарын захирагчийн тэмдэглэл	
Харуулын хуудастай танилцсан ангийн штабын даргын тэмдэглэл	

.....
(цэргийн анги, салбар)

... харуулын байлдааны нөөц сумны бүртгэл

Байлдааны сумны тоо Сум авсан,

Авсан ба зарцуулсан Он, сар, өдөр	Байлдааны сумны тоо		Сум авсан, нөхсөн тухай баримт бичгийн нэр, дугаар	Сумны байдлыг шалгасан	
...ны өдөр					
байгаа нь					

...ны өдөр авсан нь.....

...ны өдөр үлдсэн нь.....

Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга

.....
(цэргийн цол, гарын үсэг)

...ны өдөр нөхсөн нь.....

...ны өдөр байгаа нь.....

Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга

.....
(цэргийн цол, гарын үсэг)

Тайлбар:

1. Байлдааны нөөц сумны бүртгэлийг захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга хөтөлнө.

2. Сум хураасан (зарцуулсан) тухай акт бичиж, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, зэвсгийн албаны дарга, ангийн жижүүр, харуулын дарга нар гарын үсэг зурна. Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга байлдааны нөөц сумыг нөхөн хийлгэж, акт бичин, гарын үсэг зурж, авдрыг лацдан, харуулын даргад хүлээлгэн өгнө.

3. Бүртгэлийн хуудсыг дугаарлан үдэж, лацдан тэмдэг дарж, ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга гарын үсэг зурна.

ЦАГИЙН МАНААЧ ХАРУУЛЫН ЦЭГ ДЭЭР ЗЭВСГЭЭ БАРЬЖ ЗОГСОХ БАЙДАЛ



Тайлбар:

1. Цагийн манаач үүрэг гүйцэтгэх үедээ тухайн нөхцөлөөс шалтгаалан бууг зурагт үзүүлсэн байдлаар барина.
2. Автомат буутай цагийн манаач хоёр гарыг ээлжлэн буулгах ба бууг баруун гараар гохны хүрээний урдуур барихыг зөвшөөрнө.
3. Бууг “**Оосорт**”, “**Нуруунд**”, “**Цээжинд**” авахдаа Цэргийн жагсаалын дүрмийн холбогдох заалтын дагуу гүйцэтгэнэ.

**АГУУЛАХ (ХАДГАЛАХ БАЙР) НЭЭХ
ЭРХИЙН БИЧИГ**

(Нэг удаа хэрэглэнэ)

Нэвтрэх эрхийн бичгийн дугаар.....

.....дугаар харуулын даргад

.....

(байгууламжийн нэр)

.....цагаас.....цаг хүртэл

.....-ийг нээлгэхээр
(хаалгахаар)

нэвтрүүл.

Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга

.....

(цэргийн цол, гарын үсэг)

тэмдэг

Тайлбар:

1. Хэрэв нэвтрэх эрхийн бичиг байнгын бол “нэг удаа хэрэглэнэ” гэсэн үгийн оронд “байнгын хэрэглэнэ” гэж бичээд түүний хүчинтэй байх хугацааг заана. Он, сар, өдрийн оронд хадгалах байр (агуулах, тавиулан) нээдэг 7 хоногийн өдрийг, эсхүл өдөр бүр гэж заана.

2. Нэвтрэх бичгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

ᠴᠡᠷᠭᠡᠢᠨ ᠬᠦᠷᠡᠭᠡᠨᠢᠢ ᠪᠠ ᠬᠠᠷᠠᠭᠤᠯᠠᠭ ᠠᠯᠪᠠᠨᠢ ᠳᠦᠷᠦᠮ
ᠰᠢᠭᠡᠨ ᠠᠭᠤᠯᠠᠬᠤ ᠪᠠᠶᠢᠷ ᠨᠡᠭᠡᠬᠡ
ᠡᠷᠬᠢᠶᠢᠨ ᠪᠢᠴᠢᠭ ᠳᠠᠭᠠᠷ

**Албан томилолт, амралтаар яваа цэргийн
алба хаагчийн бүртгэл**

Дэс дугаар	Цэргийн цол	Овог нэр	Цэргийн ангийн дугаар	Хүрээ (орон нутаг)-нд ирсэн зорилго	Албан томилолтын хуудас буюу амралтын бичгийн дугаар, он, сар, өдөр	Амралт, чөлөө, албан томилолтын хугацаанд байх газрын нэр	Ангидаа буцах хугацаа	Саатсан тухай тэмдэглэл (шалтгаан), хугацаа	Бүртгэлээс хассан тэмдэглэл	Гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Тайлбар:

1. Албан томилолт, чөлөөгөөр яваа цэргийн алба хаагч нь очих газартаа ирмэгц, хүрээний цэргийн зохицуулагч (Цэргийн штаб)-д бүртгүүлж, буцахын өмнө бүртгэлээс хасуулна. Цэргийн ангид албан томилолтоор очсон цэргийн алба хаагч тэр ангидаа бүртгүүлж, албан томилолтын хуудсанд ирсэн, буцсан тухайгаа тэмдэглүүлж, тэмдэг даруулсан байна.

2. Албан томилолт, чөлөөгөөр яваа цэргийн алба хаагч амралт, томилолтын хуудсаа биедээ тогтмол байлгаж, дарга, ахлах цолтны шаардлагаар тэдэнд үзүүлэх үүрэгтэй. Албан томилолт, чөлөөний хугацааг сунгах зөвшөөрөл авсан, өвчний болон бусад шалтгаанаар хугацаандаа буцаж чадахгүй болсон цэргийн алба хаагч энэ тухайгаа тухайн хүрээний цэргийн зохицуулагч болон Цэргийн штабт мэдэгдэнэ.

3. Албан томилолт, чөлөөгөөр яваа цэргийн бүх алба хаагч (өвчний учир чөлөөлөгдсөнөөс бусад) дайчилгаа зарлах үед тусгай захирамж хүлээлгүйгээр бүртгэлээс хасуулж, алба хаадаг ангидаа нэн даруй буцах үүрэгтэй. Өвчний учир чөлөөтэй байгаа хүмүүс Цэргийн штабт очиж магадалгаа гаргуулах бөгөөд эрүүл мэндийн хувьд биеэр очих боломжгүй бол эмчийн магадалгааг хавсаргасан бичгээр мэдэгдэнэ.

4. Албан томилолт, чөлөөгөөр ирсэн цэргийн алба хаагчийг бүртгэхийн тулд цэргийн зохицуулагч, Цэргийн штаб маягт бүхий дэвтэр хөтөлнө.

5. Цэргийн зохицуулагч нь хүрээний бүх анги, байгууллага, цэргийн сургууль (тусгай салбар, баг)-ийн бүртгэлийг тогтоосон журмын дагуу хөтөлнө.

ЦЭРГИЙН САХИЛГЫН ДҮРЭМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Зохицуулах харилцаа

1.1.Цэргийн сахилгын дүрэм (цаашид “дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь цэргийн сахилга, түүнийг сахин биелүүлэхэд цэргийн алба хаагчийн хүлээх үүрэг, сайшаал болон сахилгын шийтгэлийн төрөл, тэдгээрийг хэрэглэх захирагчийн эрхийг тодорхойлж, сайшаал хүртээх, сахилгын шийтгэл ногдуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Хамрах хүрээ

2.1.Дүрмийн үйлчлэх хүрээнд цэргийн жинхэнэ албаны болон цэргийн гэрээт албаны офицер, ахлагч, түрүүч, байлдагч, цэргийн сургуулийн сонсогч, оюутан-цэрэг, давтан сургалт, цэргийн бэлтгэл албаны сургалт (дайчилгаатай сургууль, цугларалт)-д оролцож байгаа бэлтгэл үүрэгтэн хамаарна.

2.2.Цэргийн сургуулийн сурагчийг сайшаах, сахилгын арга хэмжээтэй холбогдох харилцааг энэ дүрмээр зохицуулахгүй.

3 дугаар зүйл. Хууль тогтоомж

3.1.Цэргийн сахилгын дүрэм нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай, Цэргийн албаны тухай, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Цэргийн дотоод албаны дүрэм, Цэргийн жагсаалын дүрэм, Цэргийн хүрээний ба харуулын албаны дүрэм, энэ дүрэм тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан журам, холбогдох бусад эрх зүйн актыг удирдлага болгоно.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ЦЭРГИЙН САХИЛГА

4 дүгээр зүйл. Цэргийн сахилгын тухай ойлголт, захирагч, цэргийн алба хаагчийн хүлээх үүрэг, хариуцлага

4.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн тангараг, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдээр тогтоосон эрх зүйн болон ёс зүйн хэм хэмжээ, захирагчийн тушаалаар тогтоосон дэг журмыг цэргийн алба хаагч чанд сахин биелүүлэх нь Цэргийн сахилга мөн.

4.2. Цэргийн сахилга нь хуулиар хүлээсэн үүргээ нэр төртэй биелүүлэх, албаны хариуцлага, итгэл үнэмшил, эх оронч үзэл, хүмүүжил, ёс зүйн хэм хэмжээнд тулгуурлах ба дараах хэлбэрээр хэрэгжинэ:

4.2.1. цэргийн алба хаагч нь эх орноо хамгаалах, үндэсний аюулгүй байдлыг хангахад бэлэн байх, захирагчид ухамсартайгаар захирагдах итгэл үнэмшлийг төлөвшүүлснээр;

4.2.2. цэргийн алба хаагч нь Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, ёс зүйн хэм хэмжээний шаардлага болон өөрийн гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагаа ухамсарласнаар;

4.2.3. цэргийн ангид дэг журам тогтоон хэвшүүлснээр;

4.2.4. цэргийн сургалт бэлтгэлийг үр дүнтэй зохион байгуулж, түүнд бие бүрэлдэхүүнийг бүрэн хамруулснаар.

4.3. Цэргийн сахилга нь захирагч захирагдагчийнхаа нэр төрийг хүндэтгэж, тэдэнд эрх зүйн үндэслэл бүхий шаардлага тавих, үлгэрлэн дуурайлгах, бахархах, итгэл үнэмшлийг бий болгох, биеэ дайчлах, тэсвэр хатуужлыг олгох аргуудыг чадамгай хослуулан хэрэглэснээр хангагдана.

4.4. Цэргийн сахилга нь цэргийн алба хаагчаас дараах үүргийг биелүүлэхийг шаардана:

4.4.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд сахин биелүүлэх, цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;

4.4.2. гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;

4.4.3. цэргийн албыг үнэнч шударгаар хааж, цэргийн эрдэмд шамдан суралцаж, өөрийн хариуцсан зэвсэглэл, техник, төрийн өмч хөрөнгийг хамгаалах;

4.4.4. захирах, захирагдах зарчим, ёслох, хүндлэх журмыг сахих, бусдад хүндэтгэлтэй хандах;

4.4.5. албан тушаалын үүргээ мадаггүй хэрэгжүүлэх;

4.4.6.нийгмийн харилцаанд оролцохдоо цэргийн алба хаагчийн нэр хүндийг өндөрт өргөж, нийгмийн хэв журмыг үлгэр жишээчээр сахих;

4.4.7.төрийн болон албаны нууц, хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах, нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангахтай холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх;

4.4.8.эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр, мөн хувийн зорилгоор гар утас, дүрс-дуу авианы хэрэгсэл ашиглаж албан тушаалтны болон цэргийн сургалт бэлтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдолтой зураг дарж, бичлэг хийж олон нийтэд түгээхгүй байх.

4.5.Захирагч нь Цэргийн нийтлэг дүрмүүдээр тогтоосон эрх, үүргийн дагуу цэргийн сахилга, дотоод дэг журмыг чанд биелүүлэхийг захирагдагчаас шаардаж, түүнийг биелүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавин ажиллах үүрэг хүлээнэ.

4.6.Захирагч нь албандаа амжилт гаргасан цэргийн алба хаагчийг сайшаах, шагнах, урамшуулах, сахилгын зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эрх эдэлнэ.

4.7.Цэргийн алба хаагч нь захирагчид цэргийн сахилгыг бэхжүүлэхэд туслах үүрэг хүлээнэ. Цэргийн алба хаагч энэ үүргийг биелүүлээгүй, зөрчил, дутагдлыг нуун дарагдуулсан тохиолдолд энэ дүрмийн дагуу сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ САЙШААЛ

5 дугаар зүйл. Сайшаал, түүний төрөл

5.1.Цэргийн албанд амжилт гаргасан цэргийн алба хаагчид урамшууллын хэлбэрээр сайшаал хүртээнэ.

5.2.Цэргийн алба хаагчаас Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд сахиж, цэргийн албаны үүргээ хэрэгжүүлж, гаргасан амжилт нь сайшаал хүртээх үндэслэл болно.

5.3.Цэргийн алба хаагчид гаргасан амжилтад нь тохирсон сайшаал хүртээнэ.

5.4.Хугацаат цэргийн албаны байлдагч, түрүүч, цэргийн сургуулийн сонсогчийг дараах хэлбэрээр сайшаана:

5.4.1.баяр хүргэх;

5.4.2.түр чөлөө олгох;

5.4.3.албаны үүргээ үлгэр жишээчээр биелүүлж байгаа тухай ар гэр, ажиллаж (сурч) байсан газарт нь талархлын захидал илгээх;

- 5.4.4.үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнах;
- 5.4.5.10 хоног хүртэл хугацаатай орон нутгийн чөлөө олгох;
- 5.4.6.ангийн Байлдааны тугийн дэргэд авхуулсан зургийг нь дурсгал болгон хадгалуулах;
- 5.4.7.ангийн Хүндэт самбарт зургийг нь байршуулах;
- 5.4.8.ангийн Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичих.
- 5.5.Офицер, ахлагч болон цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүчийг дараах хэлбэрээр сайшаана:
 - 5.5.1.баяр хүргэх;
 - 5.5.2.үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнах;
 - 5.5.3.албан тушаалын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар, 20 хүртэл хувиар нэмэгдүүлэх;
 - 5.5.4.анги, салбарын Хүндэт самбарт зургийг нь байршуулах;
 - 5.5.5.ангийн Байлдааны дэлгээ тугийн дэргэд авхуулсан зургийг нь дурсгал болгон хадгалуулах;
 - 5.5.6.анги, салбарын Хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичих;
 - 5.5.7.тав хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгох;
 - 5.5.8.ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох;
 - 5.5.9.Засгийн газар болон бусад төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох;
 - 5.5.10.Төрийн дээд болон салбарын шагналд нэр дэвшүүлэх.
 - 5.5.11.дурсгалын бичигтэй хүйтэн зэвсгээр шагнах.

6 дугаар зүйл. Сайшаал хүртээх, шагнах журам

6.1.Тасгийн захирагч, салааны захирагчийн орлогч энэ дүрмийн 5.4.1-д зааснаар сайшаахаас гадна 5.4.2 дахь заалтад зааснаар ангийн байрлалаас гадагш явах 12 хүртэл цагийн түр чөлөө олгуулахаар салааны захирагчаар рот (батарей)-ын захирагчид уламжлуулна.

6.2.Салааны захирагч нь энэ дүрмийн 5.4.1-д, ахлагч нарт 5.5.1-д зааснаар сайшаахаас гадна 5.5.7-д зааснаар ангийн байрлалаас гадагш явах 24 хүртэл цагийн түр чөлөө олгуулах, 5.5.3-т зааснаар шагнуулахаар ротын захирагчаар батальон (дивизион) захирагчид уламжлуулна.

6.3.Рот (батарей)-ын захирагч 5.4.1, 5.4.3, 5.5.1-д зааснаар сайшаахаас гадна 5.4.2-т зааснаар ангийн байрлалаас гадагш явах 36 хүртэл цагийн түр чөлөө олгуулах, 5.4.4, 5.4.5-д зааснаар шагнуулахаар батальон (дивизион)-ы захирагчид уламжлуулна.

6.4.Батальон (дивизион)-ы захирагч 5.4.1, 5.4.3, 5.4.4,

5.5.1, 5.5.2-т зааснаар сайшаахаас гадна 5.4.2-т зааснаар ангийн байрлалаас гадагш явах 48 хүртэл цагийн түр чөлөө олгуулахаар захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын даргад, энэ дүрмийн 5.4.65.4.8-д, 5.5.3-5.5.11-д зааснаар шагнуулахаар захирагчийн орлогчоор ангийн захирагчид уламжлуулна.

6.5. Ангийн захирагч нь энэ дүрмийн 5.4, 5.5-д зааснаар сайшаана. Ангийн захирагч (захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга ангийн захирагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа үед) 72 хүртэл цагийн түр чөлөөг, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга 48 хүртэл цагийн түр чөлөөг олгож болно.

6.6. Энэ дүрмийн 5.5-д заасан сайшаалыг офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны түрүүч, байлдагчид хүртээх тухай саналыг тухайн цэргийн алба хаагчийн захирагч нь захирагдах эрэмбийг баримтлан холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд уламжилна.

6.7. Захирагч нь цэргийн алба хаагч, анги, салбар, төрөл, тусгай мэргэжлийн тасаг, албаны хамт олныг сайшааж шагнана. Сайшаалыг жагсаалын өмнө, эсхүл хурал (зөвлөгөөн) дээр танилцуулна.

6.8. Энэ дүрмийн 5.4.2-т заасан түр чөлөөний хугацаа нь 72 цагаас хэтрэхгүй байна. Түр чөлөөг захирагчийн шийдвэрээр олгоно.

6.9. Албаа үлгэр жишээ хааж байгаа хугацаат цэргийн албаны түрүүч, байлдагчийн ар гэр, ажиллаж (сурч) байсан газарт нь талархлын захидал илгээнэ.

6.10. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ онцгой амжилт гаргасан, эсхүл ар гэрийн гачигдал гарсан тохиолдолд хугацаат цэргийн албаны байлдагч, түрүүчид орон нутгийн чөлөөг ангийн захирагчийн тушаалаар олгоно.

6.11. Сайшаалаар олгогдох орон нутгийн чөлөөг цэргийн алба хаах хугацаанд нэг удаа олгоно.

6.12. Сайшаалын чөлөөг сайшаагдсан өдрөөс нэг сарын дотор эдлүүлнэ.

6.13. Цэргийн алба хаагч энэ дүрмийн 5.4.5, 5.5.7-д заасан сайшаалыг эдлэх хугацаанд тухайн орон нутагт гамшиг, осол, хорио цээрийн дэглэм зарлагдсан тохиолдолд тухайн орон нутгийн Цэргийн штаб тодорхой хугацаагаар чөлөөг сунгаж болох бөгөөд энэ тухай анги, байгууллагад нь нэн даруй албан ёсоор мэдэгдэнэ.

6.14. Энэ дүрмийн 5.4.6, 5.5.5-д заасан сайшаалыг хүртээхдээ офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны түрүүч, байлдагч ёслолын хувцастай, хугацаат цэргийн албаны түрүүч, байлдагч, сонсогч нар цэргийн дүрэмт хувцастай ангийн Байлдааны дэлгээ тугийн өмнө авхуулсан зургийг хадгалуулна. Зургийн доод хэсэгт хэнд, юуны

учир хадгалуулсныг тэмдэглэнэ.

6.15.Бие бүрэлдэхүүн, хамт олны дундаас тухайн жилийн ажлын үзүүлэлтийг үндэслэн тэргүүний алба хаагчийг шалгаруулан захирагчийн тушаалаар албажуулж, зургийг нь ангийн Хүндэт самбарт байршуулна.

6.16.Ангийн захирагчийн тушаалаар цэргийн албаны үүргээ гарамгай биелүүлж, онцгой гавьяа байгуулсан цэргийн алба хаагчийг ангийн Хүндэт дэвтэрт бичиж алдаршуулна.

6.17.Албан үүргээ биелүүлэхдээ онцгой амжилт гаргасан офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүчид холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан захирагчийн тушаалаар мөнгөн урамшуулал олгож болно.

6.18.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр хамт олноо тэргүүлсэн офицер, ахлагчид холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан захирагчийн тушаалаар албан тушаалын үндсэн цалинг тодорхой хувиар нэмэгдүүлэх сайшаал олгож болно.

6.19.Албан үүргээ үлгэр жишээчээр биелүүлж байгаа болон онцгой гавьяа байгуулсан цэргийн алба хаагчийг Засгийн газрын болон бусад төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох, төрийн дээд болон салбарын шагнуулахаар нэр дэвшүүлж болно.

6.20.Албан үүргээ үлгэр жишээчээр биелүүлж, онцгой гавьяа байгуулсан цэргийн алба хаагчийг төрийн цэргийн байгууллагын даргын тушаалаар дурсгалын бичигтэй хүйтэн зэвсгээр шагнаж болно.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

7 дугаар зүйл. Сахилгын шийтгэл, түүний төрөл

7.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Цэргийн тангараг, цэргийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ангийн дотоод журмыг зөрчсөн, захирагчийн хууль ёсны тушаалыг биелүүлээгүй цэргийн алба хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

7.2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд мөрдүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчил, дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, арилгах, засаж залруулах, цаашид давтан гаргуулахгүй байх зорилгоор сахилгын зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүйг тогтоож, үндэслэл бүхий нотлох баримтыг үндэслэн эрх бүхий албан

тушаалтан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.3.Цэргийн алба хаагчид ногдуулах сахилгын шийтгэл нь зөрчлийн шинж, учруулсан хохирол, үйлдэл, эс үйлдэхүйд нь тохирсон байна.

7.4.Хугацаат цэргийн албаны түрүүч, байлдагч, цэргийн сургуулийн сонсогч нарт дараах төрлийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна:

- 7.4.1.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
- 7.4.2.бие бүрэлдэхүүнд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 7.4.3.түр чөлөө авах эрхийг хязгаарлах;
- 7.4.4.орон нутгийн чөлөө авах эрхийг хязгаарлах;
- 7.4.5.гурав хүртэл хоног тусгаарлан саатуулах;
- 7.4.6.албан тушаалаас бууруулах;
- 7.4.7.цэргийн цолыг хураах.

7.5.Энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэж буй цэргийн багийн захирагч дараах төрлийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

- 7.5.1.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
- 7.5.2.бие бүрэлдэхүүнд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 7.5.3.ажиллагааны албан тушаалдаа дүүрэн тэнцэхгүй байгааг сануулах;
- 7.5.4.эрхэлж байгаа албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 7.5.5.ажиллагааны албан тушаалыг бууруулах;
- 7.5.6.гурав хүртэл хоног тусгаарлан саатуулах арга хэмжээ авах;
- 7.5.7.удирдах байгууллагад ажиллагааны газар орноос эгүүлэн татах санал хүргүүлэх.

7.6.Офицер, ахлагч болон цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүчид хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна:

- 7.6.1.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
- 7.6.2.нийт бүрэлдэхүүнд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 7.6.3.албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 7.6.4.гурав хүртэл хоног тусгаарлан саатуулах;
- 7.6.5.цэргийн цолыг бууруулах;
- 7.6.6.албан тушаал бууруулж, томилогдсон албан тушаалын зэрэглэлийн цэргийн цолыг эдлүүлэх;
- 7.7.Сахилгын шийтгэлийн төрлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй.

8 дугаар зүйл. Сахилгын шийтгэл ногдуулах, эдлүүлэх журам.

8.1.Тасгийн болон салааны захирагч энэ дүрмийн 7.4.1-7.4.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.2.Рот (батарей)-ын захирагч энэ дүрмийн 7.4.1-7.4.3-д, 7.6.1-7.6.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.3.Захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, батальон (дивизион)-ы захирагч энэ дүрмийн 7.4.1-7.4.4-т, 7.6.1-7.6.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.4.Ангийн захирагч энэ дүрмийн 7.4-т, 7.6.1-7.6.4-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.5.Энэ дүрмийн 7.6.5-д заасан сахилгын шийтгэлийг цэргийн цол олгосон эрх бүхий албан тушаалтан ногдуулна.

8.6.Энэ дүрмийн 7.6.6-д заасан сахилгын шийтгэлийг томилсон албан тушаалтан ногдуулна.

8.7.Эрх бүхий албан тушаалтан нь албан тушаалын үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, эсхүл ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн биелэлтээр 3 удаа дараалан хангалтгүй, эсхүл гаргасан сахилгын зөрчлийн улмаас цаашид тухайн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллуулах боломжгүй гэж дүгнэгдсэн тохиолдолд үндэслэл бүхий санал, нотлох баримт, холбогдох материалыг үндэслэн энэ дүрмийн 7.6.5-7.6.6-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.8.Энэ дүрмийн 7.6.6-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан цэргийн алба хаагчид тухайн томилогдсон албан тушаалын зэрэглэлийн цэргийн цолыг эдлүүлнэ.

8.9.Цэргийн багийн захирагч нь энэ дүрмийн 7.5-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.10.Энэ дүрмийн 7.5-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан цэргийн алба хаагчийн хувийн хэрэгт нь тэмдэглэх саналыг холбогдох дээд шатны байгууллагад мэдэгдэнэ.

8.11.Цэргийн алба хаагч нь энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэж байхдаа сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан, эсхүл гэмт хэрэг үйлдсэн бол эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ажиллагааны газар орноос эгүүлэн татагдана. Эгүүлэн татахтай холбогдох зардлыг тухайн цэргийн алба хаагч хариуцна.

8.12.Энэ дүрмийн 7.5.4-т заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалын хуулбарыг тухайн цэргийн алба хаагчийн үндсэн ангид хүргүүлж мэдэгдэнэ.

8.13.Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны байлдагч,

түрүүч нь өмнө гаргасан сахилгын зөрчлийн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ухамсарлаагүй, сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргавал албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.14.Цэргийн алба хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх, цэргийн дүрэмт хувцас өмссөн үедээ болон ажлын байранд архи, согтууруулах ундааны зүйл, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, аливаа төрлийн мөрийтэй тоглоом тоглосон нь нотлогдсон тохиолдолд түүнийг цэргийн жинхэнэ албанаас халах үндэслэл болно.

8.15.Сахилгын шийтгэл ногдуулах шат дараалсан эрх бүхий албан тушаалтан энэхүү дүрмээр хүлээсэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд төрийн цэргийн байгууллагын дарга энэ дүрэмд заасан сахилгын шийтгэлийг тухайн зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчид ногдуулах эрхтэй.

8.16.Цэргийн алба хаагчид сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

8.17.Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ангийн байрлалыг дур мэдэн орхин явсан бол 12 цагийн дотор, амралт, чөлөөг 72 цагаас хэтрүүлэн анги байрлалдаа ирээгүй тохиолдолд Эрүүгийн хуулийн тусгай ангид заасан “Цэргийн албанаас оргон зайлах” гэмт хэрэгт шалгуулахаар харьяаллын дагуу хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

8.18.Ангийн захирагч нь цэргийн алба хаагчийн Эрүүгийн хуулийн тусгай ангид заасан гэмт үйлдэл, эс үйлдэхгүйг шалгуулахаар хууль хяналтын байгууллагад холбогдох материалыг шилжүүлж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны саналыг үндэслэн албан тушаалаас нь түдгэлзүүлнэ.

8.19.Цэргийн алба хаагч нь байлдааны жижүүрлэлт, харуул, хоногийн манааны үүрэг гүйцэтгэхдээ сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд түүнийг харуул, хоногийн манааны үүргээс нэн даруй чөлөөлж, ангийн захирагчийн тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.20.Захирагч нь сахилгын шийтгэлийг үндэслэлгүй ногдуулах, цэргийн алба хаагчийн нэр хүндийг гутаах, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

8.21.Сахилгын шийтгэлийг нэн даруй эдлүүлнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар сахилгын шийтгэлийг эдлүүлээгүй тохиолдолд шалтгаан арилсны дараа эдлүүлнэ.

8.22.Сахилгын шийтгэлийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр эдлүүлээгүй албан тушаалтанд энэ дүрмийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.23.Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт албаны байлдагч, түрүүч сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй бол түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

8.24.Цэргийн алба хаагчид ногдуулсан сахилгын шийтгэл үндэслэлгүй нь тогтоогдсон болон энэ дүрмийн 8.23-т заасан хугацаа өнгөрсөн бол тухайн сахилгын шийтгэл ногдуулсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр хүчингүй болгоно.

8.25.Албан үүрэг биелүүлэхдээ онцгой амжилт гаргасан тохиолдолд цэргийн алба хаагчийн сахилгын шийтгэлийг тухайн шийтгэлийг ногдуулсан захирагч хүчингүй болгож болно.

8.26.Цэргийн алба хаагч өөрт нь ногдуулсан сахилгын шийтгэлийг үндэслэлгүй, хууль бус гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэртэй танилцсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор эрх бүхий байгууллагад гаргаж болно.

8.27.Цэргийн хүрээ, хотхоны нутаг дэвсгэрт амралт, чөлөө, албан томилолт, албан үүрэг гүйцэтгэж байгаа цэргийн алба хаагч сахилгын зөрчил гаргасан нь нотлогдсон тохиолдолд Цэргийн хүрээний дарга, хотхоны ахлаач, аймаг, нийслэлийн Цэргийн штабын дарга энэхүү дүрмийн 7.4.1, 7.4.3-7.4.5, 7.6.1, 7.6.4-т заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах эрхийг эдэлнэ.

8.28.Энэ дүрмийн 8.27-д заасан эрх бүхий албан тушаалтан нь сахилгын зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчийн амралт, чөлөөний болон албан томилолтын хуудсанд “Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай” тэмдэглэл хийж, холбогдох ангийн захирагчид мэдэгдэнэ.

8.29.Захирагч нь цэргийн алба хаагчийг сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох болон уламжлагаас татгалзана.

8.30.Хугацаат цэргийн албаны түрүүч, байлдагч албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд ангийн байрлалаас гадагш явах түр чөлөөг хасах үндэслэл болно.

8.31.Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, сахилгын зөрчил удаа дараа (3 ба түүнээс дээш) гаргасан хугацаат болон цэргийн гэрээт албаны байлдагчаас бусад түрүүч нарт албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.32.Цэргийн алба хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах нь түүнийг цэргийн албанаас чөлөөлөх, цэргийн албанд дахин авахаас

татгалзах үндэслэл болох бөгөөд харин түүнийг эрүүгийн болон бусад хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

8.33.Цэргийн багийн захирагч энэ дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.5.5-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах саналаа цэргийн мэргэжлийн дээд удирдлагын байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ САЙШААЛ, САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛИЙН БҮРТГЭЛ

9 дүгээр зүйл. Сайшаал, сахилгын шийтгэлийн бүртгэх, хөтлөх

9.1.Төрийн цэргийн байгууллагын удирдлагын байгууллага, Төрлийн цэргийн командлал, удирдах газар, нэгтгэл, анги, байгууллага, салбар бүр “Цэргийн алба хаагчийн сайшаал, сахилгын шийтгэлийн бүртгэл”-ийг хөтөлнө.

9.2.Энэ дүрэмд заасан сайшаал, сахилгын шийтгэлийг тухайн цэргийн алба хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

9.3.Цэргийн алба хаагчийн хувийн хэрэг, алба хаах бүртгэл, тэдгээрийн хөтлөлт, бүрдүүлэлттэй захирагч жилд 2-оос доошгүй удаа танилцаж, илэрсэн дутагдлыг арилгуулна.

9.4.Офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт алба хаагч нь жилд хоёр удаа өөрийн хувийн хэрэг, алба хаах бүртгэлтэй танилцаж, тухай бүрд тодотгол хийнэ.

9.5.Цэргийн алба хаагч өөр байгууллагад шилжин томилогдох тохиолдолд түүний хувийн хэрэг, алба хаах бүртгэлийг шилжин томилогдсон байгууллагад шилжүүлнэ.

9.6.Энэхүү дүрмийн 7.6.5-7.6.6-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулсан цэргийн алба хаагчийн бүртгэл, хөтлөлт, бүрдүүлэлтийг мөн дүрмийн 9.1-д заасан байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ ТУСГААРЛАН СААТУУЛАХ ЖУРАМ

10 дугаар зүйл. Тусгаарлан саатуулах

10.1.Энэхүү дүрмийн 7.4.5, 7.6.4-т заасан сахилгын шийтгэлийг эдлүүлэх, эсхүл гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл, эс

үйлдэхүй үйлдсэн байж болзошгүй цэргийн алба хаагчийг түр хугацаагаар тусгаарлан саатуулах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор харьяа нутаг дэвсгэрийн прокурорын зөвшөөрлийн дагуу Цэргийн хүрээний дарга (хотхоны ахлаач)-ын тушаалаар сахилгын тусгаарлан саатуулах байр (цаашид “Саатуулах байр” гэх)-ыг ажиллуулна. Саатуулах байр нь Цэргийн хүрээ (хотхон)-нд байна.

10.2.Саатуулах байрны үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байх бөгөөд үйл ажиллагаандаа хүний эрх, эрх чөлөө, хүний хувийн мэдээлэл, алдар хүнд, нэр төрийг эрхэмлэнэ.

10.3.“Цэргийн алба хаагчид тусгаарлан саатуулах сахилгын шийтгэл эдлүүлэх хуудас”-ыг шийтгэл ногдуулсан захирагчийн тушаалыг үндэслэн, захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга бичиж, гарын үсгээр албажуулна. Захирагчийн тушаал, “Цэргийн алба хаагчид тусгаарлан саатуулах сахилгын шийтгэл эдлүүлэх хуудас”, эмчийн үзлэгийн магадалгаа нь цэргийн алба хаагчийг саатуулах байранд саатуулах үндэслэл болно.

10.4.Гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй үйлдсэн байж болзошгүй, эсхүл архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн цэргийн алба хаагчийг тусгаарлан саатуулж, харьяа цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэнэ.

10.5.Эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан, эсхүл цэргийн ангийн байрлалд танхайрсан, дүрмийн бус харилцааны зөрчил гаргасан цэргийн алба хаагчид энэ дүрмийн 7.4.5, 7.5.6, 7.6.4-т заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.6.“Сахилгын тусгаарлан саатуулах байрны ажиллах журам”-ыг Монгол Улсын ерөнхий прокурор, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга нар хамтран баталж, мөрдүүлнэ.

10.7.Саатуулах байранд саатуулагдсан цэргийн алба хаагчийг хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах, бүртгэх, түр гаргах болон гаргах, ахуй хангалт, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг энэхүү дүрмийн 10.6-д заасан журмаар зохицуулна.

ГАРЧИГ

ЦЭРГИЙН ДОТООД АЛБАНЫ ДҮРЭМ

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл	3
Цэргийн ангийн Байлдааны туг	3
Хоёрдугаар бүлэг. Цэргийн алба хаагчийн эрхэмлэх зүйл, нийтлэг эрх үүрэг	6
Гуравдугаар бүлэг. Цэргийн алба хаагч хоорондын харилцаа, тушаал, үүрэг, ёсолгоо, илтгэл	7
Дөрөвдүгээр бүлэг. Албан тушаалтны үүрэг	12
Албан тушаалтны ажил хүлээлцүүлэх ажиллагаа	38
Тавдугаар бүлэг. Ангийн дотоод албаны зохион байгуулалт	40
Зургаадугаар бүлэг. Харуул, хоногийн манаа	47
Долоодугаар бүлэг. Цэргийн алба хаагчийн эрүүл мэндийн хангалт	64
Наймдугаар бүлэг. Тусгай үүрэг гүйцэтгэх үеийн дотоод албаны зохион байгуулалт	68
Есдүгээр бүлэг. Тавиулангийн албаны зохион байгуулалт	74
Хавсралт 1. Цэргийн тангараг өргөх ёслол	77
Хавсралт 2. Байлдааны тугийн хадгалалт, хамгаалалт	79
Хавсралт 3. Байлдааны тугийг засварлах, солих ажиллагаа	81
Хавсралт 4. Цэргийн ангийг өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах үед Байлдааны туг, одон, нэрэмжит нэрийг шилжүүлэх ажиллагаа	82
Хавсралт 5. Нөхөн хангалтаар ирэгчийг хувиарлах ажиллагаа	83
Хавсралт 6. Бэлтгэлээр чөлөөнд гарсан цэргийн алба хаагчийг үдэх ажиллагаа	84
Хавсралт 7. Сургуулийн жилийн цэргийн албыг зохион байгуулах тухай ангийн захирагчийн тушаалын агуулга	86
Хавсралт 8. Сургуулийн жилийн цэргийн сургалт бэлтгэлийг зохион байгуулах тухай ангийн захирагчийн тушаалын агуулга	88
Хавсралт 9. Ажил хэрэг, албан тушаал хүлээлцүүлсэн тухай акт	89

ЦЭРГИЙН ЖАГСААЛЫН ДҮРЭМ

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл	91
Хоёрдугаар бүлэг. Цэргийн жагсаал	91
Гуравдугаар бүлэг. Жагсаалын ажиллагаа, хөдөлгөөн	95
Дөрөвдүгээр бүлэг. Ёсолгоо, жагсаалаас гарах, орох, захирагч, даргад очих, буцах ажиллагаа	114
Тавдугаар бүлэг. Анги, салбарын явган жагсаал	117

Зургаадугаар бүлэг анги. Салбарын машинтай жагсаал	130
Долоодугаар бүлэг. Анги, салбарын жагсаалын үзлэг	139
Наймдугаар бүлэг. Ангийн байлдааны тугтай ажиллагаа	144
Есдүгээр бүлэг. Цэргийн ёслол, хүндэтгэлийн ажиллагаа	148
Хавсралт 1. Жагсаал удирдах дохио	160
Хавсралт 2. Машин удирдах дохио	164
Хавсралт 3. дугаар батальон (дивизион)-ы дугаар рот (батарея)-ын жагсаалын мэдээ	165
Хавсралт 4. Таних тэмдэг	166
Хавсралт 5. Бүрээгээр өгөх дохио, бөмбөрийн цохилтууд	168

ЦЭРГИЙН ХҮРЭЭНИЙ БА ХАРУУЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл	172
Хоёрдугаар бүлэг. Цэргийн хүрээний алба	173
Гуравдугаар бүлэг. Харуулын алба	179
Хавсралт 1. ангийн харуулын хуваарь	214
Хавсралт 2. ангийн оны дугаар харуул, хоногийн манааны томилгооны хүснэгт	215
Хавсралт 3. харуулын цэгийн бүрдлийн хүснэгт	216
Хавсралт 4. Харуулын хуудас	217
Хавсралт 5. Харуулын байлдааны нөөц сумны бүртгэл	220
Хавсралт 6. Цагийн манаач харуулын цэг дээр зэвсгээ барьж зогсох байдал	221
Хавсралт 7. Агуулах (хадгалах байр) нээх эрхийн бичиг	222
Хавсралт 8. Албан томилолт, амралтаар яваа цэргийн алба хаагчийн бүртгэл	223

ЦЭРГИЙН САХИЛГЫН ДҮРЭМ

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл	224
Хоёрдугаар бүлэг. Цэргийн сахилга	225
Гуравдугаар бүлэг. Сайшаал	226
Дөрөвдүгээр бүлэг. Сахилгын шийтгэл	229
Тавдугаар бүлэг. Сайшаал, сахилгын шийтгэлийн бүртгэл	234
Зургаадугаар бүлэг. Тусгаарлан саатуулах журам	234