



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 26 өдөр

Дугаар 4/33

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.3.8, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 4.3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Орон нутгийн нисэх буудлуудын аюулгүй ажиллагаа, дотоод хяналтын багийн үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулах, ажлын уялдаа холбоог хангах зорилгоор “Орон нутгийн нисэх буудлуудын аюулгүй ажиллагаа, дотоод хяналтын багийн цахим хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. “Орон нутгийн нисэх буудлуудын аюулгүй ажиллагаа, дотоод хяналтын багийн цахим хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах журам”-ыг мөрдөн ажиллахыг нарийн бичгийн дарга /Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын албаны Дотоод хяналт, аудит хариуцсан мэргэжилтэн/-д, цахим хурал, зөвлөгөөнд оролцогчид, нарийн бичгийн даргад тус тус үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын алба /И.Амарсанаа/-нд даалгасугай.

ДАРГА  Г.МӨНХЖАРГАЛ

Иргэний нисэхийн ундэсний төвийн даргын
2021 оны 02 дугаар сарын 26 -ны өдрийн
A/33 дугаар тушаалын хавсралт

9020051071.5 6577539

**ОРОН НУТГИЙН НИСЭХ БУУДЛУУДЫН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ДОТООД
ХЯНАЛТЫН БАГИЙН ЦАХИМ ХУРАЛ, ЗӨВЛӨГӨӨНИЙГ ЗОХИОН
БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Орон нутгийн нисэх буудлуудын Аюулгүй ажиллагаа, дотоод хяналтын багийн үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах, ажлын уялдаа холбоог хангах зорилгоор цахим хурал, зөвлөгөөн /Цаашид “Зөвлөгөөн” гэх/-ийг зохион байгуулах, цаг үеийн асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, ажлын туршлага мэдээ мэдээлэл солилцох, үр дүнг тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ЦАХИМ ХУРАЛ, ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. Цахим хурал зөвлөгөөнд оролцох бүрэлдэхүүн
 - 2.1.1 Цахим хурал, зөвлөгөөнд оролцох бүрэлдэхүүн
 - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтсийн дарга
 - Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын менежер
 - Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын менежер
 - Орон нутгийн нисэх буудлуудын дарга
 - Орон нутгийн нисэх буудлуудын Аюулгүй ажиллагаа, дотоод хяналтын баг
 - Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын албаны /цаашид ААЧУДХА гэх/ ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн /өргөтгөсөн цахим хурал, зөвлөгөөнд/
 - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтсийн мэргэжилтэн /өргөтгөсөн цахим хурал, зөвлөгөөнд/
 - Төвийн алба нэгжийн Аюулгүй ажиллагаа чанарын нэгж, хэсгийн дарга /өргөтгөсөн цахим хурал, зөвлөгөөнд/
 - Цахим хурал, зөвлөгөөнийг ААЧУДХА-ны дарга удирдан зохион байгуулна.
 - Цахим хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажил хангах болон зөвлөгөөнд оролцох бүрэлдэхүүнийг холбогдох мэдээллээр хангах үүрэг бүхий нарийн бичгийн даргатай байна.
 - Нарийн бичгийн даргын үүргийг ААЧУДХА-ны томилогдсон мэргэжилтэн /Дотоод хяналт, аудит хариуцсан мэргэжилтэн/ хариуцан гүйцэтгэнэ.

ГУРАВ. ЦАХИМ ХУРАЛ, ЗӨВЛӨГӨӨНИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 3.1 ААЧУДХА-ны даргын эзгүйд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтсийн дарга цахим хурал, зөвлөгөөнийг удирдан зохион байгуулна.
- 3.2 Цахим хурал, зөвлөгөөнийг сард нэг удаа зохион байгуулах ба сар бүрийн 3 дахь 7 хоногийн Баасан гараг бүрийн 10 цаг 00 минутад зохион байгуулна.

2.

- 3.3 Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын албаны дарга цахим хурал, зөвлөгөөнийг цуцлах болон шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус цахим хурал, зөвлөгөөнийг зарлан зохион байгуулж болно.
- 3.4 Цахим хурал, зөвлөгөөнийг цаг үеийн байдлаас шалтгаалан хойшлуулах тохиолдолд нарийн бичгийн дарга энэ тухай бүрэлдэхүүнд мэдэгдэж, дараагийн зөвлөгөөний товыг зарлана.
- 3.5 Нарийн бичгийн дарга нь цахим хурал, зөвлөгөөний товыг зөвлөгөөний нэгдсэн цахим групп эсвэл гар утасны дугаарт зурvas илгээн бүрэлдэхүүнд мэдэгдэнэ.
- 3.6 Цахим хурал, зөвлөгөөний зохион байгуулалт, техникийн бэлтгэлийг нарийн бичгийн дарга хариуцаж цахим хурлаар хэлэлцэх асуудал, мэдээлэл, тараах материалыг урьдчилан оролцогчдод цахимаар хүргүүлсэн байна.
- 3.7 Цахим хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх ба тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын утывг алдагдуулахгүй тодорхой бичнэ.
- 3.8 Цахим хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэлд ААЧУДХА-ны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.
- 3.9 Цахим хурал, зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрлэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга хураангуйлан гаргаж, ААЧУДХА-ны даргад танилцуулан баталгаажуулж, ажлын 3 хоногийн дотор зөвлөгөөний бүрэлдэхүүнд цахим шуудангаар хүргүүлнэ.
- 3.10 Нарийн бичгийн дарга нь цахим хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэл болон өгөгдсөн үүрэг даалгавар, үүрэг даалгаврын биелэлтийг жилийн эцэст архивын нэгж бүрдүүлэн, холбогдох газрын архивд хүлээлгэн өгнө.

ДӨРӨВ. ЦАХИМ ХУРАЛ, ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ ДЭГ

- 4.1 Цахим хурал, зөвлөгөөнөөр орон нутгийн нисэх буудлуудын Аюулгүй ажиллагаа, дотоод хяналтын багийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой, асуудлуудыг хэлэлцэх бөгөөд оролцогчид нь зөвлөгөөний цаг, дэгийг нарийн баримтална.
- 4.2 Цахим хурал, зөвлөгөөнд оролцогч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр зөвлөгөөнийг тасалсан, хоёр ба түүнээс дээш удаа хоцорсон тохиолдолд тухайн оролцогчийн ажлын цаг ашиглалтыг хангалтгүй гэж үзэн холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.
- 4.3 Цахим хурал, зөвлөгөөнд оролцогчид нь өмнөх цахим хурал, зөвлөгөөнөөс хойш хийж гүйцэтгэсэн ажил, үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд гарсан зөрчил дутагдал, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээ, цаашид хийх ажлын талаарх товч мэдээлэл, болон шийдвэрлүүлэх шаардлагатай тулгамдсан асуудлуудыг 3-5 минутад багтаан танилцуулах ба нэмэлт мэдээлэл, судалгаа, дүгнэлтийг цахимаар оролцогчдод хүргэнэ.
- 4.4 Цахим хурал, зөвлөгөөний үеэр гар утсаар ярих, ААЧУДХА-ны даргын зөвшөөрөлгүйгээр гарч явахыг хориглоно.

**ТАВ. ЦАХИМ ХУРАЛ, ЗӨВЛӨГӨӨНӨӨС ӨГӨГДСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН
БИЕЛЭЛТЭД ТАВИХ ХЯНАЛТ**

- 5.1 Цахим хурал, зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тогтсон хугацааны дотор цахимаар болон цаасан хэлбэрээр тус тус нарийн бичгийн даргад хүргүүлсэн байна.

3.

- 5.2 Нарийн бичгийн дарга нь үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих ба биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын албаны даргад танилцуулна.
- 5.3 Өгөгдсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа биелэгдээгүй тохиолдолд ямар шалтгааны улмаас тухайн асуудлыг хэрэгжээгүй талаарх тайлбарыг хариуцсан орон нутгийн нисэх буудлуудын Аюулгүй ажиллагаа, дотоод хяналтын баг тодорхой бичиж ирүүлнэ. Энэ талаар зөвлөгөөний үеэр танилцуулан үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх хугацааг сунгуулж болох ба сунгуулж болохгүй асуудлыг энэ журмын 6.2 заалтаар шийдвэрлэнэ.
- 5.4 Нарийн бичгийн дарга нь бүрэн биелсэн үүрэг даалгаврыг хяналтаас хасах саналыг танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Цахим хурал, зөвлөгөөнөөр төрийн болон албаны, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлийг задруулах, хэлэлцэх тохиолдолд холбогдох хууль, журмыг баримтлан ажиллана.
- 6.2. Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, биелэлтийг хугацаанд нь ирүүлээгүй, цахим хурал, зөвлөгөөнд оролцогч, орон нутгийн нисэх буудлуудын дарга болон Аюулгүй ажиллагаа, дотоод хяналтын багийн гишүүдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.

xxXxx

