



**ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 12 сарын 23 өдөр

Дугаар A/191

Ховд

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд чанарын менежментийн ISO 9001 стандартыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд “Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх журам”-ыг 1 дүгээр, “Машин техникийн үзлэг оношлогоо хийх журам”-ыг 2 дугаар, “Харуул хамгаалалтын журам”-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журам батлагдсан талаар ажилтнуудад мэдээлэл өгч хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ерөнхий нягтлан бодогч бөгөөд Санхүү, аж ахуйн албаны дарга Б.Нямдэлгэр, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нутгийн удирдлагын ордны үйлчилгээний албаны нягтлан бодогч Б.Энхмандал нарт даалгасугай.

ДАРГА



Д.ЭНХБОЛД

ЦЭВЭРЛЭГЭЭ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

Энэ журмын зорилго нь байгууллагын орчинг цэвэрлэх үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Нэг үйлчлэгч паркетан шалыг 350-400 м² талбай ногдох байдлаар хуваарилан цэвэрлэгээ хийнэ. Нийлбэрээрээ 75 м²–аас доошгүй талбайтай бие засах болон гар угаах, суултуур, угаагуур, пилта, хана зэргийг оролцуулан 150 м²–аас доошгүй талбайг цэвэрлэнэ.

1. Байгууллагын эрх, үүрэг

1.1.Цэвэрлэгээний ажилтнуудын цэвэрлэгээ үйлчилгээгээ чанартай хийж гүйцэтгэх талаар шаардах

1.2.Цэвэрлэгээний ажилтнуудыг ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслээр хангах

1.3.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах.

1.4.Хог хаягдлыг ачиж зайлуулах гэрээтэй ажиллаж, гүйцэтгэлийг сар, улирлаар дүгнэх

1.5.Ариун цэврийн өрөөг битүү ханатай, хаалга нь өндөр, нээж хаахад хялбар хийцтэй, зориулалтын угаалтуур, суултуур, шээлтүүр, хогийн сав, толь, гар хатаагч, цаасан сальфетка болон шингэн саван, халдваргүйтгэлийн бодис, уусмал хийх сав гэх мэт тоног, төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд чөлөөтэй үйлчлүүлэх боломжтой байхаар зохион байгуулах.

1.6.Үйлчлэгч нэг бүрийн хариуцах талбайг стандартын дагуу хуваарилж, эд хөрөнгийг жагсаалтаар хариуцуулж өгөх.

1.7. Ажилтнуудыг цэвэрлэгээний материалаар хангах

2. Үйлчилгээний ажилтны эрх, үүрэг

2.1.Байгууллагаас цэвэрлэгээний чанарын шаардлага хангасан багаж бодис авч өгөхийг шаардах

2.2.Ажилтнуудыг цэвэрхэн суух болон цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийхэд өрөө тасалгаа бичиг баримтаа цэгцэлж бэлтгэсэн байхыг шаардах

2.3.Цэвэрлэгээ үйлчилгээг заасан тогтмол хугацаанд чанартай хийх

2.4.Үйлчлэгч бүр өөрийн харуцсан талбайн цэвэрлэгээг журмын дагуу хийхээс гадна тухай өрөө тасалгаануудад эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг харивцна

2.5.Цэвэрлэгээ хийж буй өрөө тасалгааны эд хөрөнгө эвдэрч гэмтсэн эсэхийг шалгаж эвдэрсэн гэмтсэн бол хариуцах албан тушаалтанд хэлж засуулах арга хэмжээ авах

3. Ариутгал цэвэрлэгээ хийх

3.1.Их цэвэрлэгээг 10-14 хоног тутам, өдөр тутмын цэвэрлэгээг 2-с доошгүй удаа буюу бохирдсон тухай бүр зааврын дагуу зориулалтын цэвэрлэгээний бодис багаж хэрэгслээр хийх

3.2.Шавж, мэрэгчийн устгал, ариутгал халдваргүйтгэлийг улирал бүр мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх

3.3.Байгууллагын орчинд хог цаас шатаахыг хориглоно.

3.4.Бие засах газрын суултуур, гар угаагуурыг өдөрт 3 удаа, бохирдсон үед тухай бүр цэвэрлэх

3.5.Цонхны шилийг гадна талаас нь жилд 4-өөс доошгүй, дотор талаас сард 1-2 удаа цэвэрлэж байх.

3.6.Хогийн савыг шаардлагатай хэсэг бүрд байрлуулж, тухай бүр цэвэрлэдэг, битүүмжлэгдсэн тагтай байх

МАШИН ТЕХНИКИЙН ҮЗЛЭГ ОНОШЛОГОО ХИЙХ ЖУРАМ

Энэ журмын зорилго нь байгууллагын үйлчилгээний машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Машин техникийг өглөө ажил гүйцэтгэхэд бэлэн эсэхийг шалгаж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг үйлчилгээний ажилтан жолоочид өгнө.

Жолооч бүр техникийн үйлчилгээний дэвтэртэй байх бөгөөд техникийн үйлчилгээний дэвтэрт уг автомашинд хэзээ, ямар аж ахуйн нэгжээс ямар сэлбэг хэрэгсэл, тос масло авч сольсон талаар тэмдэглэж бичнэ.

1. Байгууллагын эрх, үүрэг

- 1.1. Жолоочийн машин техникт хэрэгтэй багаж тоног төхөөрөмжийг авч өгөх
- 1.2. Машин техникийг үзлэг оношлогоонд цаг тухай бүрт нь оруулах
- 1.3. Жолоочийг машин техникийн бүрэн бүтэн байлгахыг шаардах
- 1.4. Автомашин бүрт техникийн үйлчилгээний дэвтэр нээж, хөтлүүлэх

2. Жолоочийн эрх үүрэг

- 2.1. Байгууллагыг машин техникийг үзлэг оношлогоонд цаг хугацаанд нь оруулж өгөхийг шаардах
- 2.2. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас бусад машин техникийн эвдрэл гэмтэл болон засвар үйлчилгээ хийлгэхийг байгууллагын удирдлагаас шаардах
- 2.3. Жолооч нь Монгол Улсын замын хөдөлгөөний дүрмийг мөрдөж ажиллана.
- 2.4. Жолооч өглөө ажилд гарахын өмнө масло, усны түвшинг үзсэний дараа хөдөлгүүрээ асааж бүх гэрлэн дохио, рүлийн механизм, толь, тормозоо шалгах.
- 2.5. Жолооч бүр техникийн үйлчилгээний дэвтрийн тухай бүр үнэн зөв хөтлөх
- 2.6. Заагдсан маршрут, объектод хуваарийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэх
- 2.7. Хурдыг дүрэмд заасны дагуу тохируулж явах.
- 2.8. Халтиргаатай, үзэгдэх талбай хязгаарлагдмал үед анхаарал болгоомжтой явах, хурд, хоорондын зайг дүрэмд заасаны дагуу тохируулж явах
- 2.9. Ажил дууссаны дараа машины бүрэн бүтэн байдлыг манаачид хүлээлгэн өгөх.
- 2.10. Авто машинд гагнуур хийхдээ мэргэжлийн засварын газарт гагнуур хийлгэх.

3. Жолоочид хориглох зүйл

- 3.1. Засвар хийхдээ тохирсон зориулалтын багаж түлхүүрийг хэрэглэхээс гадна гэмтэлтэй багаж хэрэглэхийг хориглоно.
- 3.2. Өвлийн цагт моторыг гэсгээх шаардлагатай тохиолдолд ил галаар галлахыг хориглоно.
- 3.3. Бусдын техникийг зөвшөөрөлгүй жолоодохыг хориглоно.

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
2019 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
А/191 дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт

ХАРУУЛ ХАМГААЛАЛТЫН ЖУРАМ

Энэ журмын зорилго нь харуул хамгаалалт /цаашид “харуул хамгаалалт” гэх/-ын үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.Харуул хамгаалалтын ажилтны дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

1.1.Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, байгууллагад нэвтрэн орох, гарах хэсгийг хяналтандаа байлгаж, байгууллагын дотоод аюулгүй байдлын талаар нийтэд хамаарах дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулна.

1.2.Байгууллагад зөвшөөрөлгүй нэвтрэн орохоос урьдчилан сэргийлэх, цонх, хаалгыг шалгах, байрыг эргэж тойрч байх.

1.3.Байгууллагад нэвтрэх дотоодын ажилтны болон гадны хүний бичиг баримтыг шалгах, гарч орж байгаа хүнд хяналт тавих.

1.4.Дэг журмыг сахиулж, хулгайлах, хорлон сүйтгэх ажиллагаанаас байгууллагын эд хөрөнгийг хамгаалах, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулахын тулд гадны зочид, иргэнд шаардлага тавих.

1.5.Дохиоллын ажиллагааг шалгах, дохиолол илэрмэгц шалтгааныг тогтоох, уг үйл явдлаас хамаарч хянан шалгагч, цагдаа, онцгой байдал зэрэгт холбогдох газарт мэдэгдэх.

2. Харуул хамгаалалтын алба хаагчийн дүрэмт хувцас, ялгах тэмдэг

2.1.Харуул хамгаалалтын алба хаагч ижил загварын дүрэмт хувцас, тухайн байгууллагын онцлогийг тусгасан ялгах тэмдэг хэрэглэх ба тэдгээрийн зардлыг харуул хамгаалалтын байгууллага хариуцна.

2.2.Харуул хамгаалалтын алба хаагч дүрэмт хувцсыг зөвхөн албан үүрэг гүйцэтгэх үед өмсөнө.

3. Харуул хамгаалалтын үйл ажиллагааны хязгаарлалт

3.1.Харуул хамгаалалтын байгууллага болон түүний алба хаагч дор дурдсан үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

3.1.1.тодорхой хүний хувийн амьдрал, улс төр, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшилтэй холбоотой баримт мэдээ цуглуулах, хэвлэн нийтлэх;

3.1.2.үйлчлүүлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр тэдгээрийн тухай аливаа мэдээллийг иргэн, хувийн этгээд, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад өгөх;

3.1.3.Тусгай хэрэгслийг албан үүрэг гүйцэтгэхээс бусад үед биедээ авч явах, хэрэглэх, албан үүрэг гүйцэтгэж байхдаа унтах, байр объектоо орхих, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, тусгай хэрэгслээ бусдад шилжүүлэх

4. Харуул хамгаалалтын байгууллагын эрх

4.1.Харуул хамгаалалтын байгууллага дараах эрхтэй:

4.1.1.хамгаалж байгаа эд хөрөнгө, объектын талаар шаардлагатай мэдээлэл авах;

4.1.2.хамгаалж байгаа эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах саналыг байгууллагад тавих;

4.1.3.хамгаалах эд хөрөнгө, объект нь гэрээнд заасан нөхцөл шаардлагыг хангаагүй бол хүлээн авахаас татгалзах;

4.1.4.гадаад орны болон өөрийн орны ижил төрлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох;

4.1.5.хууль тогтоомж, гэрээнд заасан бусад эрх.

5. Харуул хамгаалалтын байгууллагын үүрэг

5.1.Харуул хамгаалалтын байгууллага дараахь үүрэгтэй:

5.1.1.харуул хамгаалалтын алба хаагчийг дүрэмт хувцас, ялгах тэмдэг, бусад хэрэгслээр хангах, хууль зүйн болон холбогдох сургалтад хамруулах;

5.1.2.тусгай хэрэгсэл хэрэглэх зааврыг байгууллагынхаа хэмжээнд дагаж мөрдүүлэх;

5.1.3.харуул хамгаалалтын алба хаагчаар 20 нас хүрсэн, эрүүл мэнд, бие бялдар, ёс зүйн шаардлага хангасан, зохих боловсрол, ажлын туршлагатай, холбогдох сургалтад хамрагдсан, ял шийтгэлгүй хүнийг ажиллуулах;

5.1.4.үйл ажиллагаатай нь холбогдуулан цагдаагийн байгууллагаас тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;

5.1.5.хууль тогтоомж, гэрээнд заасан бусад үүрэг.

6. Харуул хамгаалалтын алба хаагчийн эрх

6.1.Харуул хамгаалалтын алба хаагч дараахь эрх эдэлнэ:

6.1.1.хамгаалж байгаа объектод нэвтрэх хүмүүсийн биеийн байцаалтыг шалгах, зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх;

7. Харуул хамгаалалтын алба хаагчийн үүрэг

7.1.Харуул хамгаалалтын алба хаагч дараахь үүрэг хүлээнэ:

7.1.1.хамгаалах эд хөрөнгө, объектын бүрэн бүтэн байдал, лац ломбыг шалгаж хүлээн авах, хүлээлгэж өгөх, хэрэв эд хөрөнгө, объектын бүрэн бүтэн байдал алдагдсан, лац ломбо хөдөлсөн байвал энэ тухай байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх;

7.1.2.хамгаалж байгаа эд хөрөнгө, объектыг байнга шалгаж, хяналт тавьж ажиллах;

7.1.3.хамгаалж байгаа объектод эд хөрөнгө болон бусад зүйлийг оруулж гаргахыг байгууллагын зөвшөөрлөөр гүйцэтгүүлж энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн тухайн хүнээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах;

8. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын эрх

8.1. Тамгын газар дараахь эрх эдэлнэ:

8.1.1.харуул хамгаалалттай холбогдсон асуудлаар өөрийн ажилтан болон харуул хамгаалалтын алба хаагчид хууль ёсны шаардлага тавих;

8.1.2.харуул хамгаалалтын үйл ажиллагааг хангалтгүй хэрэгжүүлсэн тохиолдолд гэрээг цуцлах талаар санал гаргах;

8.1.3.харуул хамгаалалтын байдал, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

9. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үүрэг

9.1. Тамгын газар дараахь үүрэг хүлээнэ:

9.1.1.харуул хамгаалалтын алба хаагчийн гүйцэтгэх үүргийг танилцуулж, заавар, зөвлөмжөөр хангах, шаардлагатай бол зохих баталгаа гаргуулах;

9.1.2.харуул хамгаалалтын алба хаагчид өөрийн байгууллагад гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг цаг тухайд нь мэдэгдэж байх;

9.1.3.харуул хамгаалалтын алба хаагчийг гэрээнд заасан ажиллах нөхцөлөөр хангах;

9.1.4.байгууллагынхаа холбогдох ажилтнуудын хаягийн бүртгэл, хамгаалалтад байгаа объектод байнга нэвтрэх эрх бүхий хүмүүсийн болон эд хөрөнгөтэй харьцах, тэдгээрийг захиран зарцуулах эрх бүхий хүмүүсийн нэрсийг өгөх;

9.1.5.хамгаалалтад авагдсан байр, өрөө, тасалгааг цоожтой байлгаж, ажлын бус цагаар цоожлон лацдаж, түлхүүрийг харуул хамгаалалтын алба хаагчид хүлээлгэн өгөх;

9.1.6.Хамгаалж байгаа эд хөрөнгө, объектын хамгаалалтад шаардагдах гал унтраах болон бусад тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, гэрэлтүүлэгчээр хангах;

9.1.7.Эд хөрөнгө, объектын хамгаалалтын талаар цагдаагийн байгууллагаас тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;