

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2021 оны 07-р сарын 24 ны өдрийн
4/49 дүгээр тушаалын хавсралт



НӨӨЦ ТҮЛХҮҮР БАЙРШУУЛАХ, ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Нийслэлийн засаг захиргааны байрууд, нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн салбарууд, дэд төвүүд болон түүнд байрлан ажиллаж буй иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан бичиг баримт, өрөө тасалгаа нийтийн эзэмшлийн талбайн бүрэн бүтэн байдлын хангах зорилгоор гал ус, байгалийн гэнэтийн аюул осол болон бусад онцгой тохиолдолд гарч болзошгүй эрсдэл, хохирлоос сэргийлэх, цаг алдалгүй шуурхай арга хэмжээ авах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс албан өрөө тасалгааны түлхүүрийг хүлээн авах, хадгалахтай холбогдон үүсэх харилцааг энэхүү зааварт зааснаар зохицуулна.

1.2 Энэхүү зааварт хэрэглэгдэх нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.2.1 Нийслэлийн засаг захиргааны байр – Нийслэлийн засаг захиргааны 1, 2, 3, 4, 5А, 5Б, 5В байрууд;

1.2.2 Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн салбарууд – Төрийн зарим үйлчилгээг нэг цэгээр дамжуулан иргэдэд хүргэх зохион байгуулалтын нэгжийг;

1.2.3 Дэд төвүүд гэж – Гэр хорооллыг хөгжүүлэх төслийн хүрээнд баригдсан үйлчилгээний нэгжийг;

1.2.4 Харуул хамгаалалтын ажилтан – Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газарт “жижүүр” албан тушаалд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй албан хаагч болон тус газартай байгуулсан харуул хамгаалалтын гэрээний дагуу ажиллаж буй ажилтанг;

1.2.5 Нийтээр суудаг ажлын өрөө – Нэг болон хэд хэдэн байгууллагын албан хаагчид нийтээр байрлаж ажиллаж буй талбайг;

1.2.6 Онцгой тохиолдол - Гэнэтийн болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийг ойлгох ба тухайлбал: аянга цахилгаан буух, хүчтэй салхи шуурга гарах, үер усны аюул болох зэрэг байгалийн хүчин зүйл, гал гарах, ус алдах, цахилгааны гэмтэл доголдол үүсэх зэрэг хүний нөлөөтэй хүчин зүйлийг;

1.2.7 Зайлшгүй шаардлага - Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр тухайн өрөөнд нэвтрэх, үзлэг хийх, цахилгаан, сантехникийн болон галын аюулгүй ажиллагааг шалгах зэрэг өрөөнд нэвтрэх зайлшгүй шаардлага үүссэн байхыг.

Хоёр. Нөөц түлхүүрийг хадгалах, ашиглах

2.1 Нийслэлийн засаг захиргааны байранд байрлан ажиллаж буй иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын ажлын өрөө, нийтийн эзэмшлийн талбайн бүх хаалга түлхүүртэй байх ба түлхүүрийн нэг хувийг лацтай хайрцаганд хийж, хяналтын өрөөнд заавал байршуулна.

2.2 Лацтай хайрцаганд байршуулсан түлхүүр нь энэхүү журмын хавсралт 1-т заасан зааврын дагуу нэгдсэн бүртгэлтэй байх ба бүртгэлийг байр хариуцсан менежер зайлшгүй тохиолдолд тухайн ээлжийн харуул хамгаалалтын ажилтан хөтөлнө.

- 2.3 Харуул хамгаалалтын ажилтнууд ажил хүлээлцэхдээ хайрцагны бүрэн байдал болон лац хөндөгдсөн эсэхийг шалгаж, түлхүүрүүд бүрэн эсэхийг нягталж бүртгэлтэй тулгаснаар холбогдох тэмдэглэл хийж баталгаажуулна.
- 2.4 Түлхүүрийг гэнэтийн болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл тулгарсан үед, эсхүл бусад зайлшгүй тохиолдолд зөвхөн байр хариуцсан менежерийн зөвшөөрлөөр лацтай хайрцагнаас авч хэрэглэх ба тухайн өрөө тасалгааг онгойлгох болон хаах үед харуул хамгаалалтын ажилтан, байр хариуцсан менежер хамт байлцана.
- 2.5 Онцгой тохиолдол болон зайлшгүй шаардлагаар түлхүүр хэрэглэсэн бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, түлхүүр ашигласан этгээд өөрийн овог нэр, албан тушаал, түлхүүр авсан шалтгаан, хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн хугацаа, хамт байлцсан хүмүүс зэрэг шаардлагатай мэдээллийг тодорхой тусгана.
- 2.6 Түлхүүрийг хэрэглэж дууссаны дараа харуул хамгаалалтын ажилтан тухайн ажлын байрыг шалган хүлээн авч, түлхүүрийг зориулалтын хайрцаганд хийж, нэг удаагийн лац тавина.
- 2.7 Энэхүү журамд заасан онцгой тохиолдол, зайлшгүй шаардлагаас бусад шалтгаанаар нөөц түлхүүр олгохыг хориглоно.
- 2.8 Нийтээр суудаг ажлын өрөөний түлхүүрийг харуул хамгаалалтын ажилтанд өгсөн байна.
- 2.9 Нийтээр суудаг ажлын өрөөний түлхүүрийг өглөө ажил эхлэх болон орой ажил тарахад хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн албан хаагчийн овог нэр, албан тушаал, хүлээлцсэн хугацааг хамгаалалтын ажилтны ажлын тэмдэглэлд тодорхой тусгаж, талууд гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

Гурав. Хариуцлага

- 3.1 Ээлж хүлээлцэж байгаа харуул хамгаалалтын ажилтнууд энэхүү журмын 1.2-т заасныг зөрчиж түлхүүр хүлээлцсэнээс болон түлхүүрийг хадгалах үүргээ зөрчсөнөөс үүдэн бусдад учруулсан хохирол нь Эрүүгийн болон зөрчлийн хэрэг үүсэхээргүй бол байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээнэ.
- 3.2 Тухайн харуул хамгаалалтын ажилтан хариуцсан ажил үүргээ зааврын дагуу гүйцэтгээгүйн улмаас байгууллагад учирсан хохирлыг Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу хариуцна.
- 3.3 Албан өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн талбайн түлхүүрийн нэг хувийг харуул хамгаалалтын ажилтанд хадгалуулах үүргийг зөрсөн албан хаагч холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Түлхүүр байршуулах, хүлээлцэх журмын 2 дүгээр хавсралт



НӨӨЦ ТҮЛХҮҮРИЙН БҮРТГЭЛ

/НЗЗ-ны байр, НҮНТ-ийн салбар, дэд төвийн нэр/

№	Өрөөний дугаар	Нөөц түлхүүрийн тоо	Түлхүүр хүлээлгэн өгсөн албан хаагч	Түлхүүр хүлээн авсан албан хаагч
1	2	3	4	5

1. Бүртгэлийн 2-р баганад ажлын өрөөний дугаар, нийтийн эзэмшлийн талбайд хамаарах бол давхрын дугаар бусад тэмдэглэгээг хийнэ.
2. Бүртгэлийн 3-р баганад нийт хэдэн ширхэг нөөц түлхүүр хадгалагдаж буйг тодорхой бичнэ.
3. Бүртгэлийн 4, 5-р баганад нөөц түлхүүр хүлээлцсэн албан хаагчийн овог нэр, албан тушаал, утасны дугаар зэргийг тэмдэглэж, талуудын гарын үсгээр баталгаажуулна.
4. Харуул хамгаалалтын ажилтнууд ээлж хүлээлцэхдээ энэхүү бүртгэлийн дагуу түлхүүр байршсан эсэхийг тулгаж, рапортын дэвтэрт тэмдэглэл хийнэ.
5. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, бусад зайлшгүй шаардлагаар нөөц түлхүүрийг хэрэглэсэн бол тухайн ээлжийн ажилтан рапортын дэвтэрт энэ тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хийнэ.