

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ОЛОН НИЙТИЙН АЮУЛГҮЙ
БАЙДЛЫГ ХАНГАХ АЛБАНЫ ХАМГААЛАЛТЫН II ГАЗРЫН ДАРГА,
ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ
НАРЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2017 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар АМ/4/09

Улаанбаатар хот

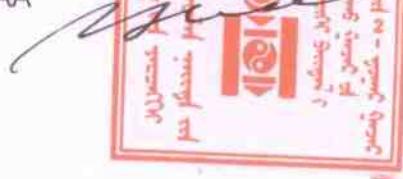
Журам батлах тухай

Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журам "Дипломат төлөөлөгчийн газар, Улсын онц чухал объектын харуул хамгаалалтыг зохион байгуулах" /код-501/-ийн 6, "Байгууллагын даргын тушаал гаргах" /код-136/-ын 4 дэх хэсгийн 136.4.2-ын "е" заалт, 2017 оны Хамгаалалтын гэрээний 4.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвд хүн ба тээврийн хэрэгсэл, бараа материалыг шалган нэвтрүүлэх журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журам гарсантай холбогдуулж Олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах Хамгаалалтын хоёрдугаар газрын дарга, Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн захирал нарын 2016 оны а/20/ а/02 дугаар журмыг хүчингүйд тооцсугай.
3. Шалган нэвтрүүлэх журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах албаны Хамгаалалтын II газрын дэд бөгөөд харуул хамгаалалтын хэлтсийн дарга, цагдаагийн хошууч Х.Амартувшин, Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга Б.Батжаргал нарт үүрэг болгосугай.

Тушаалыг холбогдох хүмүүст танилцуул.

ОЛОН НИЙТИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ АЛБАНЫ
ХАМГААЛАЛТЫН II ГАЗРЫН ДАРГА ЦАГДААГИЙН
ХУРАНДАА



Ц.ГАНСҮХ

ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ
Н.ЦОГБАДРАХ



3511 - 9 - 2006

Цагдаагийн ерөнхий газрын Олон нийтийн аюулгүй
байдлыг хангах албаны хамгаалалтын II газрын дарга,
Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий захирал
нарын хамтарсан 2017 оны 01-р сарын 05-ны
өдрийн **ХҮН БА ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЭЛ**, бараа тушаалын хавсралт

**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВД ХҮН БА ТЭЭВРИЙН
ХЭРЭГСЭЛ, БАРАА МАТЕРИАЛЫГ ШАЛГАН НЭВТРҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

НЭГ: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 УОЧО /Улсын онц чухал объект/ болох Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв /цаашид объект гэх/ түүний дэвсгэр газарт хүн тээврийн хэрэгслийг нэвтрүүлэх, бараа материалыг оруулах, гаргахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2 Энэхүү журмын зорилго нь зохих зөвшөөрөлгүй этгээдийг объектод нэвтрүүлэхгүй байх, бараа материал гаргах нэвтрүүлэх үед шалган бүртгэж, гэмт хэрэг зөрчлийг илрүүлж таслан зогсоох, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, тогтоосон журмыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.3 Объектын бүх ажилтан, ажлаар ирсэн гадны иргэд, цагдаагийн хэсэгт энэхүү журам хамаарна.

ХОЁР: ОБЪЕКТОД НЭВТРЭХ ҮНЭМЛЭХ БИЧИГ БАРИМТ

2.1 Объектын үндсэн ажилтанд байнгын үнэмлэх, тодорхой хугацаагаар ажиллаж байгаа иргэдэд түр үнэмлэх, гадны иргэдэд зохих байгууллагаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр түр нэвтрэх үнэмлэхийг олгоно.

2.2 Объектод гэрээгээр нэвтэрдэг тээврийн хэрэгслийг объектын захиргаатай байгуулсан гэрээ, зөвшөөрлийг үндэслэн журмын дагуу шалган нэвтрүүлнэ.

2.3 Байнгын болон түр үнэмлэхийг объектын захиргаанаас, нэг удаагийн үнэмлэхийг объект хамгаалах цагдаагийн хэсгээс олгоно.

2.4 Гадаадын иргэнийг объектод нэвтрүүлэхдээ иргэний паспорт, Монгол Улсад зорчих визний хүчинтэй хугацаа, холбогдох баримт бичгийг шалгаж, объектын захиргаанаас хариуцах хүнийг байлцуулан нэвтрүүлж, объектод орсон, гарсан тухай бүртгэл хөтөлнө. Бичиг баримтын зөрчилтэй гадаадын иргэдийг объектод нэвтрүүлэхийг хориглоно.

2.5 Объектод нэвтрэгсдийн нэг удаагийн үнэмлэх бараа материал гаргахыг зөвшөөрсөн баримтыг харуул дээр хурааж хадгалах ба тухай бүрт нь шалган нэвтрүүлэх бүртгэл дээр бүртгэсэн байна.

**ГУРАВ: ОБЪЕКТОД ХҮН ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙГ НЭВТРҮҮЛЭХ БОЛОН
БАРАА МАТЕРИАЛЫГ ШАЛГАХ**

3.1 Объектын ажилтан болон гадны иргэд, бараа материалыг зөвхөн төв хаалга /шалган нэвтрүүлэх 1, 4-р цэг/-ээр нэвтрүүлнэ.

3.2 Объектын удирдлагатай албан хэргээр уулзахаар ирсэн иргэдийг захирал, Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны даргаас зөвшөөрөл авч биеийн байцаалт /иргэний үнэмлэх, ажлын газрын үнэмлэх/-ыг үндэслэн нэг удаагийн үнэмлэх олгож нэвтрүүлэх ба гарахад нь хурааж авна.

3.3 Нэг удаагийн үнэмлэхээр нэвтэрсэн иргэн зөвхөн уулзах хүнтэйгээ уулзаад гарах ба объектын бусад хэсгээр явахыг хориглоно. Уулзах зөвшөөрөл өгсөн албан тушаалтан уг иргэнийг объектын бусад хэсгээр явуулахгүй байхыг хариуцах үүрэгтэй ба харуулаас төле хяналтын дурангаар хянаж байна.

3.4 Зөвхөн ажлын цагаар бараа материалыг зохих дагалдах баримт бичиг зөвшөөрлийн үнэмлэхийг үндэслэн гаргах ба ажлын бус зайлшгүй шаардлагаар гарах тохиодолд Захирал, захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга нарт танилцуулан зөвшөөрөл авч гарана.

3.5 Түр хугацаагаар /ажлын цагаар орж, гарах/ нэвтрэх гадаадын иргэнийг холбогдох нэгжийн удирдлага аль улсын харьят иргэн ямар зорилгоор, хаана ямар хугацаатай ажиллах талаар албан ёсоор мэдэгдэж, баримт бичгийн хуулбарыг цагдаагийн хэсэгт өгсний дараа эргүүлийн офицер нь газрын харуул хамгаалалтын хэлтсийн даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авч нэвтрүүлнэ.

3.6 Объектод 2 буюу түүнээс дээш хоногоор төсөл, тендерийн ажлаар нэвтрэх гэж байгаа гадаадын иргэний мэдээлэл /паспорт болон Монгол Улсын эрх бүхий байгууллагаас олгосон түр оршин суух үнэмлэх, визний хуулбар, ангилал-/ийг бусад дагалдах материалын хамт Цагдаагийн ерөнхий газрын Олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах албанд /7-10/ хоногийн өмнө урьдчилан хүргүүлж, зөвшөөрөл авснаар нэвтрүүлэх ба дээрх бичиг баримтыг хугацаанд нь хүргүүлээгүйн улмаас үүссэн асуудлыг хамгаалагч тал хариуцахгүй болно.

ДӨРӨВ: ОБЪЕКТЫН ЗАХИРГААНЫ ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

4.1 Объектын бүх ажилтанд байнгын, тодорхой хугацаагаар ажиллах иргэдэд түр нэвтрэх үнэмлэх олгосон байх ба ажиллагсад биедээ үнэмлэхээ байнга авч явна.

4.2 Цагдаагийн хэсэгт объектын бүх ажилтны нэрс, албан тушаал, утасны дугаарыг бичсэн жагсаалтыг гаргаж өгнө.

4.3 Объектод нэвтрэх тээврийн хэрэгслийн улсын дугаар, маркыг объектын захиргаанаас урьдчилан цагдаагийн хэсэгт бичгээр өгсөн байна.

4.4 Объектод орох, гарах бараа материалын баримт бичиг болон авч яваа бараа материал, ачаа тээшийг харуулд шалгуулах ба шаардлагатай бол бараа материал гарах нэвтрүүлэх зөвшөөрөл өгсөн албан тушаалтанг байлцуулан шалгуулна.

4.5 Бараа материалыг обьектоос гадагш гарах, дотогш нэвтрүүлэх зөвшөөрлийг зөвхөн объектын дарга, Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга нараас олгоно.

4.6 Объектод нэвтэрсэн иргэд байгууллагын дотоод журмыг чанд биелүүлж, эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хорио цээрийн дэглэмийг чанд сахиж биелүүлэх үүрэгтэй ба объектын холбогдох албан тушаалтан үүнд хяналт тавина.

4.7 Баяр амралтын өдриүүдэд болон уртасгасан цагаар лабораторид ажиллах эзлжийн болон бусад ажиллагсдын нэрсийг жагсаалтыг цагдаагийн хэсэгт гаргаж өгнө.

4.8 Объектод дадлага хийх, сургалтанд хамрагдах зэрэг бусад шалтгаанаар нэвтрэхээр ирсэн иргэдийн нэрс, регистрийн дугаар бүхий жагсаалтыг хавсарган объектод нэвтрүүлэх тухай зөвшөөрлийг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга олгоно.

ТАВ: ОБЪЕКТ ХАМГААЛАХ ЦАГДААГИЙН ХЭСГИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

5.1 Объектод нэвтэрч байгаа ажилтан ажиллагсад, гадны иргэдийн нэвтрэх үнэмлэхийг шалгаж нэвтрүүлнэ.

5.2 Объектод явганаар нэвтрэн орж гарч байгаа хүмүүсийн овор ихтэй цүнх, сав, баглаатай эд зүйлсийг шалгаж үзэх ба шаардлагатай бол гар цүнх, биед үзлэг хийнэ.

5.3 Зөвшөөрөлгүй эд зүйлс авч явсан этгээдийг saatuulж объектын удирдлагад мэдэгдэн шаардлагатай бол эргүүлийн офицер захиргааны арга хэмжээ авна.

5.4 Объектод зөвхөн зөвшөөрөгдсөн тээврийн хэрэгслийг шалган нэвтрүүлэх ба тээврийн хэрэгслийг бүрэн зогсолт хийсний дараа жолоочийг байлцуулан бараа материалыг дагалдах баримт бичиг, зөвшөөрлийн бичигтэй нь тулган шалгаж үзнэ.

Тээврийн хэрэгсэлд яваа бусад иргэдийг машинаас буулгаж зориулалтын хаалгаар явганаар шалгаж нэвтрүүлнэ.

5.5 Объектод нэвтэрсэн гадны иргэд, тээврийн хэрэгсэл, бараа материалыг шалган нэвтрүүлэх бүртгэлд бүртгэнэ.

5.6 Суудлын автомашины дотор болон багажны хэсгийг заавал шалгах ба шаардлагатай бол капотын хэсэгт үзлэг хийнэ.

5.7 Шөнийн цагт яаралтай шинжилгээнд орохоор ирсэн мал, амьтан, амьтны гаралтай түүхий эд бусад материалыг дуудлага, хяналтын жижүүрийг байлцуулан шинжилгээний материал авчирсан хүний баримт бичиг, утасны дугаар, дагалдах баримт бичиг, машиныг сайтар шалгасны эцэст тусгай зориулалтын хөлдөөгчинд материалын дээж авчирсан хүнээр хийлгэн хүлээн авч өглөө ажил цугламагц шинжилгээний материалыг холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.

5.8 Объектод хүн, бараа материал, тээврийн хэрэгслийг шалгах явцад илэрсэн зөрчил дутагдал, зөрчил гарсан этгээдийн талаар объектын удирдлагад тухай бүрт нь протоколоор танилцуулна.

ЗУРГАА: ШАЛГАН НЭВТРҮҮЛЭХ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЕД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

6.1 Баяр амралтын өдрүүдэд объектын захиргааны зөвшөөрөл шийдвэргүй хүн ба тээврийн хэрэгсэл нэвтрүүлэхийг;

6.2 Объектод 16 наснаас доош насны хүүхэд /тусгай арга хэмжээнд уригдсанаас бусад тохиолдолд/ оруулахыг;

6.3 Объектод архи согтууруулах ундааны зүйл болон архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүн нэвтрүүлэхийг;

6.4 Объектын ажиллагдыг ажлын бус цагаар ажлын байранд объектын захиргааны зөвшөөрөлгүй нэвтрүүлэхийг тус тус хориглоно.

ДОЛОО: БУСАД ЗҮЙЛ

7.1 Объектын захиргаа цагдаагийн хэсэгт ажилчдын нэрс, үнэмлэх баримт бичгийн загвар, тээврийн хэрэгслийн улсын дугаар, маркийн жагсаалтыг өгсөн байна.

7.2 Цагдаагийн хэсэг нь объектын захиргаанаас олгосон зөвшөөрлийн дагуу гадны хүн ба тээврийн хэрэгслийг нэвтрүүлэх.

7.3 Шалган нэвтрүүлэх ажиллагаа журмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд объектын захиргааны харуул хамгаалалт хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтан, газрын харуул хамгаалалтын хэлтсээс хяналт шалгалт явуулж байна.

7.4 Шалган нэвтрүүлэх журам зөрчсөн этгээдийг объектод нэвтрүүлэхгүй байж, Объектын захиргаанаас хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.5 Объект хамгаалах хэсгийн алба хаагчид, байгууллагын ажиллагсад тогтоосон заавар журмыг чандлан мөрдөж харилцааны соёлыг эрхэмлэн бие биендээ хундэтгэлтэй хандана.

7.6 Харуулын цагдаа нараас албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ энэ журмыг зөрчсөн нь албаны шалгалтаар шалгаж тогтоогдвол хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХАМГААЛАЛТЫН II ГАЗРЫНДЭД БӨГӨӨД
ХАРУУЛ ХАМГААЛАЛТЫН ХЭЛИССИЙН ДАРГА,
ЦАГДААГИЙН ХОШУУЧ

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦ,
СТАТИСТИКИЙН АЛБАНЫ ДАРГА
Б.БАТЖАРГАЛ



Х.АМАРТУВШИН