



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2025 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар A/91

Улаанбаатар хот

Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн ангийн
бүтэц, удирдах бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн томилох тухай

Монгол Улсын Гамшгаас Хамгаалах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх заалт, 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх заалт, 22 дугаар зүйлийн 22.1 дэх заалт, 34 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн ангийн бүтцийг нэгдүгээр, бүрэлдэхүүний шинэчилсэн томилгоог хоёрдугаар, албан тушаалтны үүргийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Гамшгаас хамгаалах мэргэжил ангийн бүтцийн дагуу ажилтан, албан хаагчдыг томилж, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Мэргэжлийн ангийн орлогч дарга бөгөөд Гамшгаас хамгаалах удирдах байрны дарга (У.Нямжаргал)-д даалгасугай.

3. Албаны болон хувийн бэлтгэл, бэлэн байдлыг ханган, холбогдох үүргээ хариуцлагатай гүйцэтгэж ажиллахыг Мэргэжлийн ангийн нийт бие бүрэлдэхүүнд үүрэг болгосугай.

4. Болзошгүй гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үед нэн шаардлагатай материал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хамгаалах хэрэгслийн нөөцийг бүрдүүлэн нөхөн хангалт хийж байхыг Гамшгаас хамгаалах нөөц, хангалт хариуцсан ажилтан (Д.Болормаа), гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт бэлэн байдал хариуцсан ажилтан (Д.Болдбаатар) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн ерөнхий захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/12 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

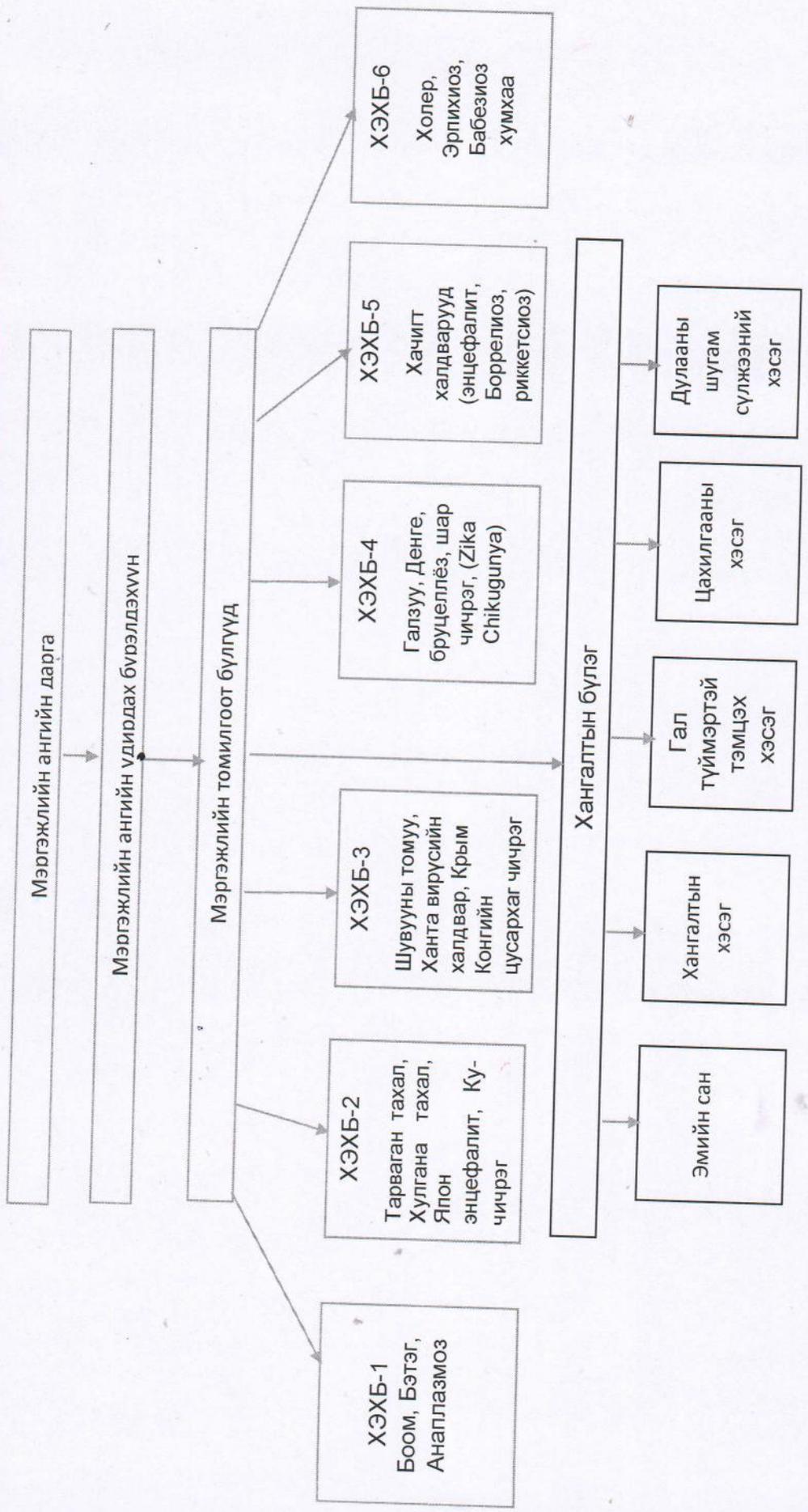


Б.АМГАЛАНБАЯР



Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
Захирлын 2025 оны 18 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 191 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Зоонозын өвчинтэй тэмцэх мэргэжлийн анги



Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
Захирлын 2025 оны 12 дугаар сарын 30-ны
өдрийн 1191 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ГАМШГААС ХАМГААЛАХ МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЙН АЛБАН ТУШААЛТНЫ ҮҮРЭГ

1. Мэргэжлийн ангийн даргын үүрэг

1.1. Шаардлага гарсан тохиолдолд ЗӨСҮТ-ийг бүхэлд эь болон бүтцийн нэгжийг гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэх:

1.2. Аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой осол, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үед эрэн хайх, аврах, хойшлуулашгүй сэргээн босгох ажлыг удирдах, гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын төлөвлөгөөг боловсруулах, тодотгох, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар гамшгаас хамгаалах сургалт, дадлага зохион байгуулах:

1.3. Бие бүрэлдэхүүнийг дээрх эрсдлээс сэргийлэх, хамгаалах арга дадалд ургах, аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой ослын үед бие бүрэлдэхүүнийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.

1.4. Мэргэжлийн ангийг гамшигтай тэмцэх зориулалтын автомашин, техник, тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслээр хангах ажлыг байгууллагын төсөвт тусгаж шийдвэрлэх арга хэмжээг авна.

1.5. Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн хариу арга хэмжээнд оролцож байгаа албан тушаалтан, иргэнд зааварчилгаа өгөх, хууль ёсны шаардлага тавих, түүнийг биелүүлэхийг шаардах.

1.6. Мэргэжлийн ангийн бүтэц, бүрэлдэхүүнийг батлах, түүний гүйцэтгэх үүргийг тодотгох, байгууллагын нөөц бүрдүүлэх.

1.7. Мэргэжлийн ангийн бэлэн байдал, хэсэг, бүлгүүдийн харилцан шуурхай ажиллах чадвар, сэтгэл зүйн бэлтгэлийг нэмэгдүүлэх, тэднийг ажиллах нөхцөлөөр хангах, бэлэн байдлын үзлэг явуулах, аврах багаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах.

1.8. Аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой осол, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдал үссэн үед Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллага болон удирдах дээд шатны байгууллагад шуурхай мэдэгдэх.

1.9. Нутгийн захиргааны болон бусад хамтрагч байгууллагатай харилцан ажиллагааг зохион байгуулах.

1.10. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, санаачилга гаргах, шаардлагатай үед тухайн нөхцөл байдалд тохируулан зөв шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх.

1.11. Мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдэхүүнийг аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой ослын үед хоол хүнс, цэвэр ус, орон байр, техник хэрэгсэл, шатах, тослох материал, дулаан

хувцас, багаж хэрэгслээр хангах, хувийн бэлтгэлийг хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.

1.12. Зоонозын гаралтай халдварт өвчний дэгдэлтийн үед Шадар сайдын 2008 оны 08 дугаар тогтоолын дагуу тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог идэвхжүүлэн ажиллах.

2. Мэргэжлийн ангийн даргын орлогч, гамшгийн үеийн удирдлагын байрны даргын үүрэг:

2.1. Мэргэжлийн ангийн гамшгаас хамгаалах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах.

2.2. Бие бүрэлдэхүүнтэй гамшгаас хамгаалах ургалт зохион байгуулах, дадлага сургууль хийх.

2.3. Гамшгаас хамгаалах дайчилгаагаар ажиллах үхүн, техникийн судалгаа гаргах, тодотгох, нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.

2.4. Иргэдийн гамшгаас хамгаалах мэдлэг, чадвар, дадлыг нэмэгдүүлэх, гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомжийг сурталчилах.

2.5. Онцгой комиссын гаргасан шийдвэрийг өөрийн мэргэжлийн ангид хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.6. Гамшгийн цагийн байдлыг үнэлж, шийдвэр гаргахад мэргэжлийн ангийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хөрш байгууллага, мэргэжлийн ангитай харилцан ажиллагааг зохион байгуулах.

2.7. Мэргэжлийн ангийг гамшгийн голомтод аврах ажиллагааг явуулахад удирдан зохион байгуулах, ажиллах нөхцлөөр хангах.

2.8. Барилга байгууламжын судалгааг гаргах, паспортжуулах, гамшгийн аюулд өртөх зэрэглэлийг тогтоох, ашиглалтад хяналт тавих.

3. Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан орлогчийн үүрэг.

3.1. Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг тухайн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн төлөвлөж, төвийн захирал болон дүүргийн ОБХ-ийн даргаар батлуулах.

3.2. Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд шаардлага гарсан тухай бүрт тодотгол хийж баталгаажуулах.

3.3. Мэргэжлийн ангийн томилгоот бүлгийн болон гамшгаас хамгаалах нөөцийн бэлэн байдлыг хангуулах.

3.4. Шуурхай мэдээлэл, зарлан мэдээллийн бүдүүвчийг боловсруулж Бүлэг, хэсгийг "Яаралтай цуглар" дохиогоор ажиллах дадлага сургууль хийлгэх.

3.5. Жилд 2 удаа /1 ба долдугаар сард/ мэргэжлийн ангийн хүч хэрэгслийн тооцооны мэдээг маягтын дагуу гаргаж харьяалах төв, орон нутгийн Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагад хүргүүлэх.

3.6. Үүссэн цагийн байдлын мэдээг мэргэжлийн ангийн дарга, орлогч нарт шуурхай хүргэх.

3.7. Гамшигийн голомтод зарцуулсан зардлын тогтолцоог гаргуулж УОК-т уламжилах.

3.8. Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүдын талаарх судалгаа, тооцоог нэгтгэх.

4. Эмнэлгийн тусламж, хариу арга хэмжээ хариуцсан ажилтны үүрэг:

4.1. Мэргэжлийн ангийн томилгоот бүрэлдэхүүн хэсэг Халдвар эсэргүүцэх хөдөлгөөнт бүлэг /ХЭХБ/ нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа халдвараас хамгаалах дэглэмийн зааврыг мөрдөн ажиллана.

4.2. Мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдэхүүнийг сургаж бэлтгэх, багаж хэрэгслээр хангах, бэлэн байдлыг хангуулах.

4.3. Эм тариа, ороох боох материал, ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодис, уусмал, багаж хэрэгслийг захиалах, хуваарилах, нөөц бүрдүүлэх.

4.4. Бие бүрэлдэхүүний цусны бүлгийг тодорхойлох, донорын тоог нэмэгдүүлэх, эрүүл ахуй, ариун цэврийн арга хэмжээг сахиулах.

4.5. Удирдлагын байр, дамжин өнгөрүүлэх цэг, хүлээн авах, тусгаарлах байруудыг бэлтгэх, хор уршгийг арилгах ажлыг зохион байгуулах.

4.6. Хүн амд нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай үед хорио цээрийн дэглэм тогтоох.

5. Аюулгүй ажиллггааны асуудал хариуцсан ажилтны үүрэг:

5.1. Урьдчилан сэргийлэх эм, биобэлдмэл, антидотуудыг бие бүрэлдэхүүнд хэрэглэх ажлыг зохион байгуулах.

5.2. Бие бүрэлдэхүүнд халдвар, туяжилт, хордлогод өртсөн эсэхэд хяналт тавьж бүртгэл хөтлөх, гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх хугацааг тогтоох, мэргэжлийн ангийн аврагчдын амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг зохион байгуулах.

5.3. Химийн хорт бодистой ажиллах үеийн аюулгүйн арга хэмжээний дүрмийг мөрдүүлэх, аврах ажиллагаа зөв явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих.

5.4. Бие бүрэлдэхүүнийг хүн нэг бүрийн хамгаалалтын хувцас хэрэглэх, шахсан агаарын баг ашиглах арга ажиллагаанд сургах, хөдөлмөр хамгааллын аюулгүйн аиллагаанд сургах.

6. Гамшгаас хамгаалах нөөц, хангалт хариуцсан ажилтны үүрэг:

6.1. Мэргэжлийн ангийн үүрэг гүйцэтгэх чадавхийг нэмэгдүүлэх, хангалтын төлөвлөгөө боловсруулах, мэргэжлийн ангийн даргыг мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангах.

6.2. Гамшгийн хор уршгыг арилгахад шаардагдах сэлбэг хэрэгсэл, шатах тослох материал, хоол хүнс, хувцас, бусад бараа материалын нөөцийг бүрдүүлэх, зориулалтын дагуу зарцуулах, нөхөн сэлбэх.

6.3. Бие бүрэлдэхүүний хамгаалах хэрэгсэл түүний ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, үзлэг шалгалт, засвар үйлчилгээ хийх.

6.4. Дайчилгаагаар ажиллахад шаардагдах аврах ажлын зориулалттай техник, багаж хэрэгслийн судалгааг мэргэжлийн ангийн орлогч даргад гаргаж өгөх.

6.5. Аврах ажлын багаж хэрэгслийг засварлах, үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангуулах, нүүлгэн шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах, гамшгийн голомтод ажиллагсдын түр орон сууц, ус, хүнс, эмнэлгийн хангалтыг зохион байгуулах.

7. Ар тал сэргээн босголтын асуудал хариуцсан ажилтны үүрэг:

7.1. Гамшгийн үед мэргэжлийн ангийн даргыг хохирлын талаар мэдээллээр хангах, тогтвортой ажиллагааг хангах талаар гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тусгуулах.

7.2. Үйлдвэрлэлийг сэргээн босгоход шаардлагатай хү хүч, түүхий эд, тоног төхөөрөмжийн судалгааг гаргах, нөөц бүрдүүлэх, нөхөн сэлбэх ажлыг зохион байгуулах.

7.3. Гамшигт нэрвэгдсэн үед мэргэжлийн ангийн үндсэн ажиллагааг сэргээн босгох, хариу арга хэмжээний чадавхийг нэмэгдүүлэх техник эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах, дээд удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

7.4. Гамшгийн хохирлыг шуурхай үнэлэх, мэргэжлийн ангийн даргын шийдвэр гаргуулах.

8. Эрсдлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан ажилтны үүрэг:

8.1. Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын мэдээг нягтлах, баталгаажуулах.

8.2. Холбогдох удирдлага, дээд байгууллага, салбар хоорондын байгууллагуудтай мэдээ, мэдээлэл солилцох.

8.3. Холбоотой мэдээлэл, суурь мэдээлэл цуглуулах.

8.4. Багаар эрсдлийн үнэлгээ хийх.

8.5. Хэвлэл мэдээллийн сувгуудад шүүлт хийж, холбоотой мэдээлэл цуглуулах.

8.6. Хэвлэлийн мэдээлэл бэлтгэх

8.7. Иргэдийг аюулгүй амьдрах арга ухаанд сургах, гамшгийн аюулаас сэрэмжлүүлэх суртчилгааны материалаар хангах.

9. Холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтны үүрэг:

9.1. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх болон гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үеийн бүх төрлийн холбоо, зарлан мэдээллийг зохион байгуулах, мэргэжлийн ангийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.

9.2. Бие бүрэлдэхүүн, иргэдэд гамшгийн аюулын тухай зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах дадлага эзэмшүүлэх, гамшгийн аюулын тухай дохио, сэрэмжлүүлэх мэдээллийг хүргэх бүдүүвчийг боловсруулж, шалгаж байх.

9.3. Тухайн орон нутгийн гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тушаал шийдвэр, албан даалгавар, сэрэмжлүүлэгийг иргэдэд сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.

9.4. Гамшгийн нөхцөл байдал, хор уршгыг арилгах арга хэмжээний талаар аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдэд тайлбарлан таниулах.

9.5. Гамшгаас хамгаалах сургууль, дадлага явуулахад шаардлагатай танхим, дадлагын талбай бэлтгэх асуудлыг хариуцах, мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдэхүүний гамшгаас хамгаалах сургалтыг зохион байгуулах.

10. Хэв журмын асуудал хариуцсан ажилтан, нарийн бичгийн даргын үүрэг:

10.1. Гамшгийн голомтод хэв журам сахиулах, иргэдийн аюулгүй байдлыг хангах, эргүүл, постын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

10.2. Аврах хүч хэрэгслийг гамшгийн голомтод саадгүй нэвтрүүлэх.

10.3. Гамшгийн үед сураггүй бологсдыг эрэн хайх, сурвалжилах, цогцсыг таниулах, нэр хаягыг тогтоох ажлыг зохион байгуулах.

10.4. Дачилгаагаар ажиллах тээврийн хэрэгслийн судалгааг гаргах, бэлэн байдлыг шалгах, хөдөлгөөн үйлдэх чиглэлийн талаар зааварчилгаа өгөх.

10.5. Галт хэрэглэл, тэсэрч дэлбэрэх болон хүчтэй үйлчилгээтэй хорт бодисын судалгааг гаргаж, бүртгэл хөтлөх, тэдгээрийн эргэлтэд хяналт тавих, онц чухал объектын харуул хамгаалалтад хяналт тавих.

10.6. Гамшгаас хамгаалах дайчилгаа зарлан явуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх.

11. Нарийн бичгийн даргын үүрэг:

11.1. Мэргэжлийн ангийн гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө батлуулах

11.2. Төлөвлөгөөг жил бүр тодотгож баталгаажуулах

11.3. Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдалтай холбогдолтой эрх зүйн баримт бичгүүдийг уялдуулан зохицуулах, нэгтгэх, цэгцлэх.

11.4. Мэргэжлийн ангийн баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалтыг хариуцна.