



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2024 оны 06 сарын 21 өдөр

Дугаар А/180

Шивээговь сум

Сумын шуурхай штаб байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.1.1, 59.1.21, 66 дугаар зүйлийн 66.1, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.1.1, 32.1.3, 32.1.8, 32.1.9, 32.10, Онцгой байдлын Ерөнхий газрын даргын 2024 оны 05 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/178 дугаар тушаал, аймгийн Засаг даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/187 дугаар “Шуурхай штаб байгуулах тухай” захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1.Сумын хэмжээнд цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх бэлэн байдлыг хангуулах, хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах сумын шуурхай штабыг 2024 оны 06 дугаар сарын 21-ний өдрөөс байгуулсугай.

2.Шуурхай штабын ажиллах удирдамжийг 1 дүгээр, бүрэлдэхүүнийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3.Шуурхай шабт шаардагдах бичиг хэрэг, шатах тослох материал, хоол хүнс болон бусад зардлыг тухайн үед гарсан гүйцэтгэлээр санхүүжүүлэхийг Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн (Б.Түвшинжаргал)-д үүрэг болгосугай.

4.Хүн хүч, техникийн хэрэгслийн бэлтгэл бэлэн байдлыг хангуулж, үүссэн нөхцөл байдлын хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж, сумын шуурхай штабын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Д.Отгонжаргал)-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ч.СУГАРМАА

Сумын Засаг даргын 2024 оны 06
 дугаар сарын 21 -ны өдрийн 1180
 захирамжийн 1-р хавсралт

“ШУУРХАЙ ШТАБЫН АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ”

Нэг. Зорилго

1. Цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, үүссэн үед хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, аймаг, сумын Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, хэлтэс, агентлагийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, удирдлага зохицуулалтаар хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх, тулгамдсан асуудлыг аймгийн Онцгой комисст танилцуулан шийдвэрлэх, холбогдох хүн хүч хэрэгслийг татан оролцуулах, Улсын онцгой комиссыг шуурхай мэдээ, мэдээллээр хангах.

Хоёр. Авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

2.1. Штабын бүрэлдэхүүн 08:30-18:00 цаг хүртэл ажиллах бөгөөд 18:00 цагаас дараагийн өдрийн өглөөний 08:00 цаг хүртэл Шуурхай штабын утсаар мэдээ мэдээллийг авч нэгтгэн танилцуулах;

2.2. Шаардлагатай тохиолдолд штабын даргын шийдвэрээр Шуурхай штабыг ажлын тусгай горимоор (уртасгасан цагаар) ажиллах;

2.3. Штаб нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, томоохон хэмжээний ослын нөхцөл байдалтай уялдуулан гамшгаас хамгаалах алба, хэлтэс, агентлаг, сумын Онцгой комиссын үйл ажиллагааг зохицуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;

2.4. Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хариу арга хэмжээ, гамшгийн хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;

2.5. Үүссэн нөхцөл байдалд төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын харилцан ажиллах төлөвлөгөө, удирдлагын баримт бичгийг боловсруулж, тодотгох;

2.6. Гамшгийн хор уршгийг арилгах үйл ажиллагаанд сумаас хүн хүч, техник хэрэгсэл татан оролцуулах, гамшгаас хамгаалах албадын хүч хэрэгслийг татан оролцуулах, хуваарилах;

2.7. Техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бараа материалын судалгааг гаргах, дайчлах, бүх төрлийн хангалтыг зохион байгуулах;

2.8. Үүссэн нөхцөл байдалд үнэлгээ дүгнэлт хийх, хариу арга хэмжээг төлөвлөх;

2.9. Байгууллага аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн хандив тусламжийг хүлээн авах, тараах, зохицуулах;

2.10. Нөхцөл байдал, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан, мэдээг нэгтгэн Онцгой байдлын газар болон аймгийн Онцгой комисст танилцуулах;

2.11. Иргэд, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг гамшиг аюулт үзэгдэл, ослын нөхцөл байдал, хариу арга хэмжээний тухай мэдээ, мэдээллээр хангах;

2.12. Шаардлагатай тохиолдолд Шуурхай штабын гишүүдийг гамшгийн голомтод томилон ажиллуулж удирдлагаар хангуулах;

2.13. Үүссэн нөхцөл байдалд газар дээр нь очиж ажиллах, шуурхай албаны автомашинаар хангуулах;

Гурав. Шуурхай штабын удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц

3.1 Сумын онцгой комиссын дарга Шуурхай штабыг бодлого, оперативын удирдлагаар хангана.

3.2 Шуурхай штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг штабын дарга удирдан зохион байгуулж, Сумын онцгой комиссын дарга хяналт тавина.

3.3 Шуурхай штаб нь сумын Засаг даргын тамгын газрын байранд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд ажлын цагийн хуваарийг Шуурхай штабын дарга батална.

3.4 Шуурхай штаб нь сумын Онцгой комиссын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, ажиллана.

3.5 Шуурхай штаб нь дарга, орлогч, нарийн бичиг, ажиллагаа зохицуулалтын, төлөвлөлтийн, статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний, санхүү, захиргааны, нөөц хангалтын баг, хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, аюулгүй байдал, холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтан (цаашид "Шуурхай штабын багууд гэх")-аас бүрдэнэ.

3.6 Хариу арга хэмжээг зохион байгуулах багууд дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

3.6.1 Ажиллагаа-зохицуулалтын баг:

- Төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх,
- Хариу арга хэмжээнд нэмэлт хүч хэрэгсэл оруулах, дайчлах, хүн хүч хэрэгслийн судалгаа гаргах,
- Иргэн, хуулийн этгээдийн хамтын ажиллагааг зохион байгуулах,

3.6.2 Төлөвлөлтийн баг:

- Эрсдэл, нөхцөл байдлын үнэлгээ хийх,
- Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан хариу арга хэмжээ авах төлөвлөлтийг боловсруулах,
- Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах,
- Гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, бүх шатны Онцгой комисс, хэлтэс, агентлагийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах,

3.6.3 Статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний баг:

- Холбогдох статистик тоон мэдээллийг цуглуулах,
- Бүх төрлийн мэдээлэл, судалгааг бүрдүүлэх,
- Мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ үнэлгээ хийх,

3.6.4 Санхүүгийн баг:

- Холбогдох санхүүгийн тооцоог гаргах,
- Санхүүгийн холбогдолтой үйл ажиллагааны зардлыг шийдвэрлэх, тооцох,
- Баримт бичиг хөтлөлт, хурал зохион байгуулах,
- Өргөдөл, гомдол, бичиг хэрэг, тайлан, архивын үйл ажиллагаа

3.6.5 Нөөц, хангалтын баг:

- Бараа материал, өвс тэжээл нөөцийг гаргах, хуваарилах, нөөц бүрдүүлэх

- Хүнс, бараа, материалын нөөцийн бүртгэл, судалгаа гаргах,

3.6.6 Хэвлэл мэдээлэл, олон нийт хариуцсан ажилтан:

- Олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн арга хэмжээг зохион байгуулах

3.6.7 Аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан:

- Шуурхай штабын үйл ажиллагаа, ажилтан, алба хаагчдын аюулгүй байдал, баримт бичгийн нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах,

3.6.8 Мэдээллийн технологи, харилцаа холбооны баг:

- Шуурхай штабын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, ашиглах,

- Холбоо, зарлан мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах,

3.7 Шуурхай штабын авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, гарсан шийдвэр, иргэд, олон нийтэд нээлттэй, ил тод байна.

Дөрөв. Шуурхай штаб, штабын дарга, орлогчийн эрх, үүрэг

4.1 Шуурхай штаб дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1. Засгийн газар, Улсын онцгой комисс, аймгийн онцгой комиссын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, шуурхай зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;

4.1.1 Гамшиг, цаг агаарын аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх хариу арга хэмжээг үүсэх эрсдэл, нийгэм, эдийн засгийн нөхцөл байдалтай уялдуулан эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан төлөвлөж зохион байгуулах;

4.1.2 Шаардлагатай бараа материал, техник, тоног төхөөрөмж, ажиллах хүчний нөөцийн судалгааг гаргах, зохицуулах;

4.1.3 Сумын Онцгой комиссын үйл ажиллагааг уялдуулах, мэдээ, мэдээллийг цахим технологийн түвшинд шуурхай солилцох;

4.1.4 Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөх арга хэмжээг хуулийн хугацаанд шуурхай зохион байгуулах;

4.1.5 Шуурхай штабын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэх.

4.2 Шуурхай штабын дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1 Шуурхай штабын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалтаар хангах, холбогдох түр журам, заавар батлах;

4.2.2 Шуурхай штабын багуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан гүйцэтгэлд хяналт тавих;

4.2.3 Шуурхай штабын бүрэлдэхүүн, орон нутгийн Онцгой комисст үүрэг, чиглэл өгөх, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих;

4.2.4 Шуурхай штабын үйл ажиллагааны тайлан, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг тухай бүр аймгийн онцгой комисст танилцуулах;

4.2.5 Аймгийн онцгой комиссын шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр аймгийн онцгой комисст тайлагнах;

4.2.6 Аймгийн онцгой комиссын дарга, орлогч дарга, гишүүд болон холбогдох албан тушаалтныг мэдээ, мэдээллээр хангах;

4.2.7 Хоногийн нөхцөл байдлын мэдээ, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар Аймгийн онцгой комиссын даргад өдөр тутам танилцуулах;

4.2.8 Хэрэгжүүлэх арга хэмжээнээс хамаарч Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, ээлжийн зохион байгуулалтад оруулах, ажлын цагийн зохицуулалт хийх, шаардлагатай бусад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.

4.2.9 Бусад

- 4.3 Шуурхай штабын орлогч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 4.3.1 Шуурхай штабын даргын өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангах, Шуурхай штабын багуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, өдөр тутам хяналт тавих;
- 4.3.2 Шуурхай штабын багуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянах, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар Шуурхай штабын даргыг мэдээллээр хангах;
- 4.3.3 Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, Шуурхай штабын багуудын тавьсан санал, хүсэлт, шийдвэрлэх асуудлыг Шуурхай штабын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;
- 4.3.4 Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажил, амралтын цагийг зохицуулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, халдвар хамгааллын дэглэмийг сахиулах;
- 4.3.5 Аймгийн онцгой комиссын даргын тушаал, захирамж шийдвэрийн төсөл, Шуурхай штабын тайлан, аймгийн онцгой комисс болон олон нийтэд хүргэх мэдээ, мэдээллийг хянаж, Шуурхай штабын даргад хүргүүлэх;
- 4.3.6 Улсын онцгой комисс, иргэд, олон нийтийг үүссэн нөхцөл байдал, түүний эсрэг авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар мэдээ, мэдээллээр хангах;
- 4.3.7 Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний сахилга, хариуцлага, ажилласан цагийн тооцоо, ажил үүргийн гүйцэтгэлтэд хяналт тавих.
- 4.3.8 Бусад
- 4.4 Нарийн бичиг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 4.4.1 Шуурхай штабын дарга, орлогч нарт дотоод ажлын зохион байгуулалтад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
- 4.4.2 Бусад аймаг, сум, нийслэлийн Шуурхай штабуудтай харилцан ажиллах, мэдээлэл солилцох;
- 4.4.3 Шуурхай штабын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, багуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 4.4.4 Шуурхай штабын хоногийн үйл ажиллагааны мэдээллийг нэгтгэх;
- 4.5 Хэвлэл, мэдээллийн хэсэг дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 4.5.1 Улс, аймгийн онцгой комисс, Шуурхай штабын авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар олон нийтэд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүргэх;
- 4.5.2 Бэлтгэсэн мэдээ, мэдээллийн төслийг Шуурхай штабын орлогчид танилцуулж, үүрэг, чиглэл авах;
- 4.5.3 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр түгж байгаа мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд залруулга хийх;
- 4.5.4 Шуурхай штабын хэвлэлийн бага хурал, цахим хурал зохион байгуулах;
- 4.5.5 Нөхцөл байдалтай холбогдуулан сэрэмжлүүлэх мэдээ мэдээлэл шуурхай хүргэх;

Тав. Шуурхай штабын багуудын чиг үүрэг

- 5.1 Шуурхай штабын багуудын ахлагч дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. Багийн үйл ажиллагааг сараар төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, гүйцэтгэлийг Шуурхай штабын даргад тайлагнах;

5.1.2. Багийн үйл ажиллагааг өдөр тутам удирдан зохион байгуулах, үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах, заавар, зөвлөмж өгөх;

5.1.3. Багийн тогтвортой ажиллагааг хангах, гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, ажлын хариуцлага, дэг журмыг сахиулах;

5.1.4. Багийн гишүүдийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, тэдний эрүүл мэндийг хамгаалах, халдвар хамгааллын дэглэмийг чанд сахиулах;

5.1.5. Багийн үйл ажиллагааны талаар Шуурхай штабын дарга, орлогчийг мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах;

5.1.6. Штабын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийн хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангах, өдөр тутам авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг заасан хугацаанд Шуурхай штабын даргад танилцуулах;

5.1.7. Бусад багуудтай мэдээ, мэдээлэл солилцох, харилцан ажиллагааг хангах, дэмжлэг үзүүлэх.

5.2 Ажиллагаа зохицуулалтын баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1 Үүссэн нөхцөл байдлыг тогтоох, мэдээлэл цуглуулах, хариу арга хэмжээг зохион байгуулах,

5.2.2 Хариу арга хэмжээний төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, үүссэн нөхцөл байдлыг байр зүйн зурагт оруулах, хөтлөх,

5.2.3 Хариу арга хэмжээнд нэмэлт хүч хэрэгсэл дайчлах, хуваарилах,

5.2.4 Хүн хүч хэрэгслийн судалгаа гаргах,

5.2.5 Байгууллагуудын харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, уялдуулах, мэдээ мэдээлэл солилцох,

5.2.6 Гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, бүх шатны Онцгой комисс, хэлтэс, агентлагийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах,

5.3 Төлөвлөлтийн баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1 Үүссэн нөхцөл байдалд хариу арга хэмжээ авах төлөвлөлтийг боловсруулах,

5.3.2 Эрсдэл, нөхцөл байдлын үнэлгээ хийх,

5.3.3 Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан хариу арга хэмжээ авах төлөвлөлтийг боловсруулах,

5.3.4 Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах,

5.3.5 Гамшиг, цаг агаарын аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх чиглэлээр журам, заавар, төлөвлөгөөний төсөлд холбогдох байгууллагуудаас санал авч нэгтгэн боловсруулах;

5.3.6 Хариу арга хэмжээний багуудын нэгдсэн тайланд хийсэн дүн шинжилгээг үндэслэн шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөх;

5.3.7 Шуурхай штабын багуудын сарын ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн Шуурхай штабын сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;

5.3.8 Хариу арга хэмжээний багуудын саналыг үндэслэн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж төлөвлөх;