



МОНГОЛ УЛСЫН
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 03 өдөр

Дугаар А/78

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.6 дахь заалт, Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.3 дах хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Монгол Улсын Далайн захиргааны ажилтнуудыг гадаад улсад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах үеийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор "Албан томилолтоор ажиллах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, албан томилолтоор ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Дээрх журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Мөнхбаяр)-т үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/111 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.САЙНБАЯР

00000243

Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын
2025 оны 06 дугаар сарын 08 ны өдрийн
1178 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНУУДЫН
АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

000012
1732198 А 5202816

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Монгол Улсын Далайн захиргааны ажилтнуудын албан томилолтоор ажиллах үеийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах, томилолтын үр дүнд хяналт тавихад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр.Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү журмыг Монгол Улсын Далайн захиргааны бүх ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

Гурав.Ажилтныг албан томилолтоор ажиллуулах

3.1.Монгол Улсын Далайн захиргааны ажилтнууд нь албан томилолт, сургалт, семинар, хурал, чуулган, уулзалт, бусад албан ажлаар гадаад улсад болон дотоодод орон нутагт албан томилолт /цаашид "албан томилолт" гэх/ -р ажиллахдаа байгууллагын даргын тушаалаар баталсан удирдамжид заасан үүрэг чиглэлийн дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэнэ.

3.2.Ажилтан нь албан томилолтоор ажиллахдаа удирдамж, тушаалыг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө байгууллагын даргаар батлуулсан байна.

3.3.Албан томилолтоор 2 ба түүнээс дээш ажилтны бүрэлдэхүүнтэй явахаар бол тухайн томилолтын хугацаанд ахлан ажиллах ажилтныг /цаашид "Ахлагч" гэх/ заавал томилно.

3.4.Ахлагч нь томилолтын бүрэлдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах, журам, зааврыг мөрдүүлэх, аяллын шийдвэр гаргах, зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих үүрэгтэй.

3.5.Байгууллагын зүгээс ажилтныг хувийн автомашинаар зорчихгүй байхад анхаарах ба явах шаардлага гарвал байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр явна.

3.6.Ажилтан 5-аас дээш хоногоор албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд 3 хоног тутамд байгууллагын ХАБЭА хариуцсан ажилтанд албан томилолтын талаар тогтмол мэдээлж, эргэх холбоотой ажиллана.

3.7.Албан томилолтоор ажиллах удирдамжийн төслийг тухайн ажилтан боловсруулж, холбогдох албан тушаалтнуудаас санал аван Захиргаа, удирдлагын хэлтсээр хянуулан байгууллагын даргад танилцуулж, батлуулна.

3.8.Албан томилолтоор ажиллахдаа тухайн улс, орон нутаг руу явах зорилго, хугацаа төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн, зардлын төсөв, түүний эх үүсвэр, хүрэх үр дүн зэргийг албан томилолтоор ажиллах удирдамжид тодорхой тусгасан байна.

3.9.Ажилтан нь албан томилолтын тушаал батлуулахаас өмнө албан томилолтын замын маршрутыг байгууллагын үйлдвэрийн ослыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисст гарган өгч, баталгаажуулах ба баталгаажуулсан замын маршрутыг томилолтын тушаалд хавсаргана.

Дөрөв.Албан томилолтоор ажиллах үйл ажиллагааны чиглэл, баримтлах зарчим

4.1. Албан томилолтоор ажиллахдаа дараах зарчмыг баримтална.

4.1.1.журмын 2.1 дэх хэсэгт хамаарах ажилтан албан томилолтоор ажиллах үедээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, сахилга хариуцлага болон нийтийн албаны ёс зүйг чанд сахих;

4.1.2.Албан ёсны уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, чуулган дээр хэлэх үг, яриа хэлэлцээр хийхдээ зам, тээврийн салбарын гадаад бодлогын нэгдсэн зарчмыг баримтлах;

4.1.3.салбарын бүтээн байгуулалт, хөгжилд хувь нэмэр оруулах гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл тусламжийн талаар гадаад улс, олон улсын байгууллагуудтай албан ёсны уулзалт, хэлэлцээр хийхдээ Далайн захиргааны дарга болон бусад удирдлагууд урьдчилан танилцуулж, санал зөвшилцөх;

4.2.Албан томилолтоор ажиллах үед гадаад улсын болон дотооддоо тухайн орон нутгийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтантай албан ёсоор хийсэн уулзалт, яриа, хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг заавал хөтөлж, холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.3.Албан ёсны яриа хэлэлцээрийн үеэр яригдсан асуудлыг “Албан томилолтоор ажилласан тухай тайлан”-д тусгаж, хавсарган Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

Тав.Албан томилолтоор ажилласан талаар тайлагнах

5.1.Ажилтнууд нь албан томилолтоор ажилласан тайланг албаны ахлах мэргэжилтэн болон хэлтсийн даргаар хянуулан байгууллагын удирдлагад ажлын 5 хоногийн дотор танилцуулсан байна.

5.2.Тайланд албан томилолтоор ажиллах үеийн яриа, хэлэлцээрийн тэмдэглэл, байгууллагын танилцуулга, фото зураг тухайн албан томилолттой холбоотой баримт бичгийг тайланд хавсаргана.

Зургаа.Үүрэг хариуцлага

6.1.Ажилтан албан томилолтоор ажиллахаас өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг ХАБЭА хариуцсан албан тушаалтнаас авах бөгөөд батлагдсан “ХАБЭА-н өдөр тутмын зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэр”-т зааварчилгааг хэрхэн авсан талаар тэмдэглэл хийж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

6.2.Албан томилолтоор ажилласан тухай тайлан, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

6.3.Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хугацаа дууссаны дараа ажлын цагийг баримтлан ажиллах бөгөөд энэ зааврыг зөрчвөл ажил тасалсанд тооцно.

6.4.Албан томилолтоор ажилласан ажилтан буцаж ирснээс хойш тайлангаа хугацаандаа ирүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

Долоо.Хориглох зүйл

7.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.10 дугаар хэсэгт зааснаар “Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилолт болон ажиллаж байгаа

байгууллагынхаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аж ахуйн нэгж, иргэн, гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих"-ыг хориглоно.

--oOo--

“АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ”-ИЙН ЗАГВАР

1.	Хаана ажиллах /улс, хот, орон нутгийн нэр/	
2.	Хугацаа	
3.	Оролцогч /Ахлан явах хүн/	
	Төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн	
4.	Зардал /Санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг бичнэ/	
5.	Зорилго	
6.	Хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээ	
7.	Хүрэх үр дүн	
8.	Тайлагнах хугацаа	

Боловсруулсан:

/овог, нэр, албан тушаал/

“АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ ТАЙЛАН”-ГИЙН ЗАГВАР

1.	Тайлан бичсэн огноо	
2.	Томилолтын зорилго, шийдвэрийг дурдах	
3.	Хаана ажилласан /улс, хот, орон нутгийн нэр/	
4.	Хугацаа	
5.	Ахлан явсан албан тушаалтны овог нэр, албан тушаал	
	Оролцсон төлөөлөгчдийн нэрс, албан тушаал	
6.	Утга /үүрэг чиглэлийн дагуу хэрэгжүүлсэн ажлын тайлангаа бичнэ/	
7.	Хавсралт /Хэрэв хавсаргах материал байгаа бол энд тэмдэглэнэ/	

Тайлан бичсэн: /овог, нэр, албан тушаал/

Хянасан: /овог, нэр, албан тушаал/

Танилцсан: /овог, нэр, албан тушаал/

Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын
2025 оны 66 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/78 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ ҮЕИЙН АЮУЛГҮЙ

АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАРЧИЛГАА

Монгол Улсын Далайн захиргааны нийт ажилтнууд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн хөдөлмөр хамгааллын эрхийг хэрэгжүүлэх баталгааг бий болгохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү зааварчилгааны зорилго оршино.

Ажилтан нь томилолтоор ажиллахаас өмнө удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэх ажил, үүрэгтэй холбоотой аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай зайлшгүй танилцсан байх бөгөөд ХАБЭА хариуцсан албан тушаалтнаас зааварчилгааг авч, батлагдсан "ХАБЭА-н өдөр тутмын зааварчилгааны бүртгэлийн дэвтэр"-т тэмдэглэл хийж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна. Зааварчилгааг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

1. Албан томилолтоор ажиллах, замд гарах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- Албан томилолтоор ажиллахдаа томилолтын хуудас, баталсан удирдамж тушаалын хуулбар, бусад баримт бичиг, зөөврийн компьютер /laptop/, албан паспорт, ажлын үнэмлэх зэргийг биедээ авч явна.
- Зайлшгүй, яаралтай тохиолдолд холбоо барих хүмүүсийн мэдээллийг хэвлэж авч явна.
- Зөвшөөрөлтэй, баталгаатай тээврийн хэрэгсэл /автобус, такси, автомашин, галт тэрэг, нисэх онгоц, усан замын тээврийн хэрэгсэл/-ийг сонгож зорчино.
- Бүрэн бүтэн, эвдрэл гэмтэлгүй, засвар үйлчилгээ хийгдсэн, техникийн үзлэгт хамрагдсан тээврийн хэрэгслээр зорчин явна.
- Зорчих улс орон, орон нутгийн цаг агаарын урьдчилсан мэдээг авсан байх шаардлагатай.
- Авто тээврээр зорчих тохиолдолд замын турш Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрмийг сахин биелүүлэх, мөрдлөг болгон зорчино.
- Автомашинд суудлын даруулга бүсийг зүүж хэвших, салхивч цонхоор толгой, гараа гаргахгүй байх, хог хаягдал хаяхгүй байна.
- Албан томилолтын хугацаанд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэхийг хатуу хориглоно.
- Эдгээр хориглосон зүйлсийг хэрэглэхгүй байхыг жолоочоос мөн шаардаж, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагад нэн даруй мэдэгдэнэ.
- Жолоочийн анхаарлыг татах үйлдэл хийхээс зайлсхийж, жолоо барьж байх үедээ гар утсаар ярих, оролдохгүй байхыг жолоочоос шаардана.
- Явган зорчих, зам хөндлөн гарах тохиолдолд гэрлэн дохио болон зөвшөөрөгдсөн гарц гармаар гарч байна.
- Тухайн улс орон, орон нутгийн түүх соёл, уламжлалыг хүндэтгэх, соёлын биет өв үзмэрийг үзэж сонирхохдоо гараар хүрч, гэмтэхээс болгоомжилно.
- Нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих үедээ бие зөв авч явах, бэлэн мөнгө, үнэт эдлэл, гар утас, бусад /зөөврийн компьютер, албан паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр/ эд зүйлээ эзгүй ил задгай орхих, гэмт этгээдийн анхааралд өртөхгүй байхад анхаарна.

- Тээврийн хэрэгсэл саатаж, хээр гадаа хоноглох тохиолдолд эрсдлийг урьдчилан тооцож хөдөө, орон нутагт явахдаа заавал аяны хөнжил, хэрэгсэл, майхан авч явах;
- Улирал, цаг уурын онцлогт хувцсаа тохируулан өмсөх, нар салхинаас хамгаалах шил, тос хэрэглэнэ.
- Ариун цэвэр, ахуйн хэрэглээний зүйлс, хэрэгцээт ойр зуурын эм, боолт /лент/ зэргийг авч явна.
- Холбоо барих утсаа байнга цэнэгтэй, нээлттэй байлгаж, нэгжтэй байлгана. Мөн сүлжээ барьдаггүй газарт ямар мэдээллийн хэрэгсэл ашиглахаа төлөвлөсөн байна.
- Зорьсон газар, орон нутаг руу очиход аль болох баталгаат, аюулгүй замыг сонгож байна. /гол, мөрөн, нуурын мөстсөн хэсэг, шавар шалбаагтай хэсгээр зорчихгүй байх/

2.Зочид буудал, байр орон сүүцэд байрлах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа

- Зочид буудалд байрлаж хоноглох үедээ хаалга цонхыг сайтар шалгах, хааж түгжиж байна.
- Зочид буудлын өрөөний хаалга автоматаар түгжигдэхээс болгоомжилно.
- Байрласан газар, зочид буудлыг орхин явах тохиолдолд хаяг байршлыг сайтар тогтоож, шаардлагатай тохиолдолд хаяг байршил бүхий танилцуулгыг биедээ авч явна.
- Өрөөндөө танихгүй хүнийг бүү оруул, үл таних хүнийг дагаж явахаас зайлсхийнэ.
- Гэмт халдлагад өртвөл цагдаа хууль сахиулах байгууллага, эмнэлэг, /102, 103, 105 зэрэг тусгай дугаарт мэдэгдэх/ тухайн улсад суугаа өөрийн орны элчин сайдын яам, консулын газарт даруй мэдэгдэх хэрэгтэй.
- Тухайн газрын гудамж, талбайд олон хүн цугларсан, олон нийтийн бослого үймэн болсон газарт очих, согтуу хүмүүсээс зайлсхийнэ.
- Өрөөнд галт зэвсэг, /үүнд үзмэр хэлбэрээр хадгалагдаж байгаа зэвсэг хамаарна/ тэсэрч дэлбэрэх бодис, хий хадгалж байгаа эсэхийг шалгана.
- Ил хүйтэн зэвсэг /хутга, хурц үзүүр бүхий зүйл/ хадгалж байгаа эсэхийг шалгана.
- Зэрлэг ан амьтанд хазуулах, мал, амьтны гоц халдварт өвчлөлд өртөх нөхцөлөөс болгоомжилно.
- Хорио цээр тогтоосон гоц халдварт өвчний бүс, нутагт зорчихгүй байж, халдвараас сэргийлж, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийж байна.
- Ахлагч нь томилолтын бүрэлдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах, журам, зааврыг мөрдүүлэх, аяллын шийдвэр гаргах, зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих үүрэгтэй.
- Холбоо барих хэрэгсэл ашиглах боломжгүй газарт саатсан, осолдсон, гэмтсэн тохиолдолд ахлагч нь хамгийн ойр орших айл, хот суурин луу тусламж дуудах хүнийг томилж явуулна.
- Ахлагч нөхцөл байдлыг үнэлж, шаардлагатай анхан шатны арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.
- Нөхцөл байдлаас шалтгаалж ажлын төлөвлөгөө, маршрут өөрчлөгдөх тухай бүрт ахлагч нь байгууллагын ХАБЭА хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ.
- Ажилтан 5-аас дээш хоног албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд 3 хоног тутамд байгууллагын ХАБЭА хариуцсан ажилтанд албан томилолтын талаар тогтмол мэдээлж, байна.
- Осол тохиолдсон үед ажилтан нь өөрийн шууд удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, шуурхай авах арга хэмжээний талаар зааварчилгаа авна.

3.Жолоочид өгөх зааварчилгаа

- Өдрийн цагаар буюу нартай байгаа үед замд явах;
- Замд гарахын өмнө орон нутгийн цаг агаарын урьдчилан мэдээг авах;
- Албан томилолтоор зорчихдоо батлагдсан зам маршрутыг баримтлан зорчих;

- Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний дүрмийг сахин биелүүлэх;
- Авто машины хурдыг тохируулахдаа тухайн авто замын зөвшөөрөгдсөн хурдны дээд хязгаараас хэтрүүлэлгүй зорчих;
- Авто зам дээр ажил, үүрэг гүйцэтгэж байгаа хүн, явж байгаа мал, амьтны дэргэдүүр өнгөрөхдөө хурдаа хасч, түүнд аюул, осолтой байдал үүсгэхгүйгээр зорчих;
- Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах талаар эрх бүхий этгээдээс тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;
- Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж чадахааргүй өвчтэй буюу ядарсан үедээ тээврийн хэрэгсэл жолоодож замын хөдөлгөөнд оролцохгүй байх;
- Эвдрэл, гэмтэл, техникийн зөрчилгүй байхаар тээврийн хэрэгслийнхээ бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
- Автомашин хаалгыг түгжилгүй онгорхой орхихоос зайлсхийж, хаалгыг тогтмол хааж, түгжиж байх;
- Автозам дээр болон түүний ойр орчимд түр зогсож, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх үедээ тээвэрлэн яваа зорчигчдод аюул учруулахгүй байх зааварчилгаа өгөх, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах;
- Тээврийн хэрэгслийн тоормосны систем, жолооны механизм ажиллахгүй болсон, чиргүүлийн холбоос (чиргүүлтэй үед) эвдэрсэн, харанхуй үед болон үзэгдэх орчин хязгаарлагдсан нөхцөлд хол, ойрын буюу ар талын оврын гэрэл асахгүй болсон, цас, бороо орж байгаа үед жолооч талын шил арчигч ажиллахгүй бол хөдөлгөөнөө үргэлжлүүлэхийг хориглох;
- Хөдөлгөөнд оролцож явах үед тээврийн хэрэгсэлд дээр дурдсанаас бусад гэмтэл тохиолдвол түүнийг засах, хэрэв бололцоогүй бол аюулгүй байдлыг хангаж аль ойр байгаа зогсоол (гараж) буюу засварын газарт очих хүртэл хөдөлгөөнөө үргэлжлүүлэхийг зөвшөөрөх;
- Аян замд явахад автомашинтайгаа цас, шаварт суух, шөнө орой төөрөхөөс болгоомжлох;
- Автомашинд байх шаардлагатай зүйлсийг бэлэн байлгах /татлага тросс, домкрат, пуужин, нөөц дугуй, дугуйн нөхөөс, багаж хэрэгсэл/;
- Газрын зураг болон Offline navigator/GPS-тэй явах;
- Замыг урьдчилан тооцож аюулгүй замаар явах; /төв зам болон автомашины хөдөлгөөн ихтэй замаар зорчих/;
- Гол ус, цасны гүнийг үзэхгүйгээр гатлах гэж оролдохгүй байх;
- Цасан болон шороон шуургатай, цаг агаарын хүнд нөхцөлд замд гарахыг хориглох бөгөөд замд байгалийн гэнэтийн үзэгдэл тохиолдсон үед төөрөхөөс сэргийлж замд хамгийн ойр байрлах айл, хот суурин газрыг олж байрлах, газар орон нутгийн талаар мэдээлэл авах;
- Хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд ноцтой хохирол учирсан байж болзошгүй зам тээврийн ослын тохиолдол харсан даруйд очиж бололцоотой тусламж үзүүлэх, цагдаа, эмнэлгийн байгууллагад яаралтай мэдэгдэх, зам тээврийн осолд өртсөн хүнд эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, эмнэлэгт яаралтай хүргэх;
- Жолоо солихгүй байх;

4.Албан томилолтоор ажиллах үед танихгүй газар орон нутагт болон барилга байгууламж, үйлдвэрийн орчинд ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- Тухайн ажил үүргийг аюулгүй гүйцэтгэхэд тохирсон хүн нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслийг бүрэн өмсөх, зориулалтын дагуу зөв хэрэглэх, бусад бүрэлдэхүүнийг өмсөх, хэрэглэхийг шаардана.
- Тухайн байгууллагын талаарх мэдээллийг сайтар судалж мэдсэн байна.
- Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцсан байна.
- Тухайн байгууллагын ажилтны удирдлага дор барилга байгууламж, үйлдвэрийн орчинд ажиллана.

- Осол дөхсөн ажлын байр болохыг мэдсэн даруйд тухайн хариуцсан ажилтанд даруй мэдэгдэх, аюулд ойртохгүй байна.

5.Ослын үед үзүүлэх анхны тусламж, авах арга хэмжээ:

- Шууд удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ.
- Ямар ч үед сандарч тэвдэлгүй аль болох тайван байх, томилолтын баг бүрэлдэхүүнүүдийг бүртгэх, эрүүл мэндийн байдлыг лавлана.
- Автомашинаас бензин, шатамхай шингэн асгарч буй эсэхийг шалгах, гишүүдийг аюулгүй зайд холдуулах, тэсэрч дэлбэрэхээс урьдчилан сэргийлнэ.
- Осолд өртсөн хүнийг тайван байлгах, амьсгалын замыг чөлөөлж, шаардлагатай үед хиймэл амьсгал хийж, чөлөөтэй амьсгалах нөхцөлөөр хангах, эмнэлгийн тусламж иртэл хөдөлгөөнгүй байлгана.
- Цус алдаж буй тохиолдолд гол судасны дээд талд боолт хийх, шархыг спиртээр ариутгаж боолт тавина.

--oOo--

**ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗААВАРЧИЛГААНЫ
БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ**

[illegible]