



МОНГОЛ УЛСЫН
БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2021 оны 05 сарын 28 өдөр

Дугаар А/28

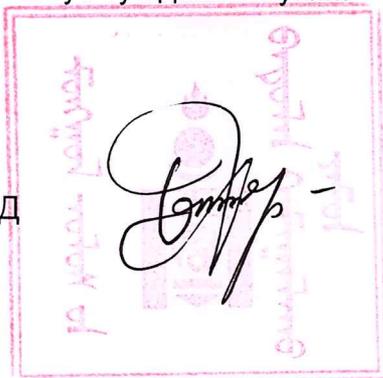
Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах, тушаалын хавсралт
хүчингүй болгох тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Батлан хамгаалах тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Батлан хамгаалахын ёслолын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /бригадын генерал Д.Ганхуяг/, Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб /хошууч генерал Д.Ганзориг/-т тус тус үүрэг болгосугай.
3. Журмыг шинэчилсэнтэй холбогдуулан Батлан хамгаалахын сайдын 2013 оны 371 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан Батлан хамгаалах салбарын ёслолын журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хурандаа Ч.Гандирваа/, Гадаад хамтын ажиллагааны газар /хурандаа Б.Бат-Эрдэнэ/-т тус тус даалгасугай.

САЙД



Г.САЙХАНБАЯР

1321100280

Батлан хамгаалахын сайдын 2021 оны
05 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/05 дугаар тушаалын хавсралт

БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ЁСЛОЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь батлан хамгаалахын ёслолын дэг жаяг, зан үйлийг тогтоож, түүнд оролцогчдын үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журмыг Монгол Улсын хэмжээнд нийтээр тэмдэглэх баяр болон тэмдэглэлт өдрүүдийг ёслон тэмдэглэх, албан тушаалтан тангараг өргөх, төрийн тамга шилжүүлэх, төрийн дээд шагнал олгох, цол хүртээх, эмгэнэн гашуудах зэрэг төрийн үндэсний ёслолтой холбоотой арга хэмжээ, батлан хамгаалахын гадаад харилцааны шугамаар явагдах төр, цэргийн өндөр албан тушаалтнуудын гадаад улсад хийх болон гадаад улс, олон улсын байгууллагын зочин төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлал, гадаад орнуудаас манай улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газруудтай харилцах ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад мөрдөнө.

1.3. Батлан хамгаалахын ёслол нь үндэсний болон дипломат гэсэн төрөлтэй байна.

1.4. Үндэсний ёслолын үйл ажиллагааг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар, дипломат ёслолыг Гадаад хамтын ажиллагааны газар энэхүү журмын дагуу холбогдох байгууллагуудтай харилцан ажиллагаатайгаар зохион байгуулна.

1.5. Батлан хамгаалахын ёслол нь батлан хамгаалах бодлого, олон улсын жишиг хэм хэмжээ болон үндэсний онцлог, уламжлалт ёс заншилд нийцсэн уян хатан байх зарчмыг баримтална.

1.6. Батлан хамгаалах яамнаас зохион байгуулж буй аливаа ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээнд оролцох удирдах албан тушаалтны ахлалыг дараах байдлаар тогтооно:

- 1.6.1. Сайд
- 1.6.2. Дэд сайд
- 1.6.3. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга
- 1.6.4. Төрийн нарийн бичгийн дарга
- 1.6.5. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын орлогч дарга нар
- 1.6.6. Батлан хамгаалахын ерөнхий хянан шалгагч
- 1.6.7. Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга
- 1.6.8. Төрлийн цэргийн командлагч нар
- 1.6.9. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
- 1.6.10. Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга
- 1.6.11. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга
- 1.6.12. Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга
- 1.6.13. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга
- 1.6.14. Сайдын зөвлөлийн бусад гишүүд /цэргийн цолны эрэмбээр/

Хоёр. Үндэсний ёслол, түүний ангилал, зохион байгуулалт

2.1. Үндэсний ёслолыг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцаж, дор дурдсан зохион байгуулалтын арга хэмжээг явуулна.

2.2. Үндэсний ёслолд төрийн болон цэргийн ёслолыг хамааруулна.

2.2.1. Төрийн ёслолын арга хэмжээг Монгол Улсын ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлагдсан төрийн ёслолын журамд заасны дагуу зохион байгуулна.

2.2.2. Цэргийн ёслолын арга хэмжээг Монгол Улсын цэргийн нийтлэг дүрэм, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Батлан хамгаалахын сайдын тушаал, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын тушаалаар батлагдсан бусад холбогдох дүрэм, журам, заавруудын дагуу зохион байгуулна.

Гурав. Дипломат ёслол, түүнийг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээнүүд

3.1. Дипломат ёслолыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар хариуцан, дараах арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.

3.2. Батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний удирдах албан тушаалтан дипломат албаны баримт бичгийг гадаад улсын адилтгах албан тушаалтанд хандаж илгээнэ.

Удирдах албан тушаалтны дипломат албаны баримт бичгийг харилцагч талд ноотоор хүргүүлэх бөгөөд гадаад улсын Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний удирдах байгууллага, Дипломат төлөөлөгчийн газартай харилцах дипломат албаны баримт бичигт албан захидал, илгээлт, цахилгаан утас, ноот, урилга, санамж бичгийг хамааруулна.

Дипломат албан бичгийг хэвлэмэл хуудас дээр монгол, англи хэлээр эсхүл харилцагч орны хэлээр үйлдэж болно. Дипломат албан бичгийн төслийг Батлан хамгаалах яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар хариуцан холбогдох нэгжүүдийн оролцоотойгоор боловсруулж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, албажуулна.

3.2.1. Батлан хамгаалах яамны төлөөний ноот, бүрэн эрхийн батламжид яамны тамга, Гадаад хамтын ажиллагааны газрын гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яамны Батлан хамгаалахын атташегийн албатай харилцах албан бичиг, ноотод яамны тэмдэг, Батлан хамгаалахын атташегийн албаны ноотод атташегийн албаны тэмдэг дарна. Хамтран байгуулсан баримт бичгийг баталгаажуулах шаардлагатай гэж үзвэл талууд харилцан тохирсны дагуу тамга, тэмдэг хэрэглэж болно.

Төлөөний ноот, бүрэн эрхийн батламжаас бусад дипломат албаны баримт бичигт тамга, тэмдэг хэрэглэхгүй.

3.2.2. Гадаад улсын Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний удирдах байгууллага, Монгол Улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газраас ирүүлсэн дипломат албаны баримт бичгийн хариуг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар уг асуудалд холбогдох байгууллага, нэгжийн оролцоотойгоор бэлтгэнэ.

3.2.3. Батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний удирдах албан тушаалтан (цаашид удирдах албан тушаалтан гэнэ) гадаадын адилтгах албан тушаалтантай телефон

утас болон цахим холбоогоор харилцахдаа яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын ажилтныг байлцуулж, ярианы тэмдэглэл хөтлүүлнэ.

Байлцсан ажилтан ярианы тэмдэглэлийг тухайн удирдах албан тушаалтанд танилцуулж албажуулна. Телефон утас, цахим холбоогоор харилцах хугацааг яамны гадаад хамтын ажиллагааны газар урьдчилан товлосон байна.

3.2.4. Монгол Улстай цэргийн атташе харилцан суулгах (хавсран суулгах хэмжээнд харилцаатай гадаад улс (цаашид харилцаа бүхий улс гэнэ)-ын Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга шинээр томилогдоход тэдэнд Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга баяр хүргэж, мэндчилгээ илгээнэ.

3.2.5. Харилцаа бүхий улсын Зэвсэгт хүчний баяр болон тэмдэглэлт үйл явдал, түүхт тэгш ойг тохиолдуулан Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга тухайн улсын адилтгах албан тушаалтанд баяр хүргэж, мэндчилгээ илгээж болно.

3.2.6. Харилцаа бүхий улсын Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга цэргийн дээд цол нэмсэн болон тэдний 60, 70 насны ойг тохиолдуулан Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга тэдэнд баяр хүргэж, мэндчилгээ илгээж болно.

3.2.7. Харилцаа бүхий улсын Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга нас нөгчихөд Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга тус улсын Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабт эмгэнэлийн захидал илгээнэ.

3.2.8. Харилцаа бүхий улсын цэргийн алба хаагчид амь үрэгдсэн осол, сүйрэл болсон тохиолдолд шаардлагатай гэж үзвэл Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын удирдлага тухайн улсаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яаманд эмгэнэлийн бичиг илгээх буюу биеэр очиж эмгэнэл илэрхийлнэ.

3.2.9. Яамны харьяа байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газар, гадаадын төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй албан хэргээр уулзах, харилцах тухайгаа яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газарт албан бичгээр ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ.

3.3. Удирдах албан тушаалтан гадаадын дээд, өндөр хэмжээний төлөөлөгчид болон Дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн, Батлан хамгаалахын атташе нартай уулзах уулзалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна.

3.3.1. Удирдах албан тушаалтан гадаадын дээд, өндөр хэмжээний төлөөлөгчид болон Дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн, Батлан хамгаалахын атташе нартай уулзахад яриаг монгол хэлээр хэлмэрчтэй явуулна. Гадаадын зочин, төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад байлцах албан тушаалтнууд болон хэлмэрчлэх, тэмдэглэл хөтлөх ажилтан, хэвлэл мэдээллийн төлөөлөл оролцуулах асуудлыг гадаадын төлөөлөгчдийг хүлээн авах хөтөлбөрт тусгана.

3.3.2. Удирдах албан тушаалтан Дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн, Батлан хамгаалахын атташетаг уулзахад оролцох, хэлмэрчлэх, тэмдэглэл хөтлөх ажилтан болон хэвлэл мэдээллийн төлөөлөл байлцуулах, уулзалтын цаг, байр,

үйлчилгээг зохицуулж холбогдох албад, албан тушаалтанд мэдээлэх, зочин төлөөлөгчийг угтах, үдэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын ажлыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар эсхүл тухайн байгууллагын асуудал хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

3.3.3. Удирдах албан тушаалтан, гадаадын зочин төлөөлөгчийг хүлээн авч уулзах болон бусад ёслолын ажиллагаанд батлан хамгаалахын хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан, төлөөлөл болон албан ёсоор томилогдсон зурагчин оролцоно. Урьдчилан тохиролцсоны үндсэн дээр дотоод, гадаадын хэвлэл мэдээллийн төлөөлөгчийг оролцуулж болно.

3.3.4. Батлан хамгаалахын хэвлэл, мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөлөл, зурагчин нь айлчлал, уулзалт, хэлэлцээ болон ёслолын үйл ажиллагааны зургийн цомгийг зочин төлөөлөгчдөд дурсгал болгон өгөхөд бэлтгэнэ. Уулзалт, ёслолыг баримтжуулсан зургууд (эсвэл зураг бүхий зөөгч хэрэгсэл)-ыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газарт албан ёсоор шилжүүлж өгнө.

3.3.5. Уулзалтын үеэр тэмдэглэл хөтөлсөн албан тушаалтан уулзалтын тэмдэглэлийг ажлын 3 өдрийн дотор бэлэн болгож уулзалтыг тэргүүлсэн албан тушаалтанд танилцуулан албажуулна.

3.3.6. Удирдах албан тушаалтнаас уулзалттай холбоотой асуудлаар сурвалжлагч нар ярилцлага авах асуудлыг хэвлэл, мэдээллийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан хариуцан зохицуулна.

3.4. Баримт бичигт гарын үсэг зурах ёслолын үйл ажиллагааг Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлагдсан төрийн ёслолын журамд заасны дагуу зохион байгуулна.

3.5. Бэлэг дурсгалын зүйл бэлтгэх, гардуулах, хүлээн авах, тайлагнах, зарцуулах

3.5.1. Удирдах албан тушаалтны бэлэглэх дурсгалын зүйлийг бэлтгэх, хүлээн авах асуудлыг Монгол Улсын Засгийн газрын баталсан журамд нийцүүлэн яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс, Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын үйлчилгээ аж ахуйн газар хариуцан зохион байгуулна.

3.5.2. Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд, дэд сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын бэлэг дурсгалын зардлын хэмжээг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, Сангийн сайдын тушаалаар тогтоосны дагуу тооцно. Яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар тухайн бэлэг дурсгалын зүйлийн талаарх мэдээллийг айлчлалын тайлан, илтгэх хуудсанд тэмдэглэнэ.

3.5.3. Бэлэг дурсгалын зүйлийг гадаадын зочид төлөөлөгчдийг урьсан байгууллага хариуцна. Бэлэг, дурсгал нь соёл, ахуйн чанартай байх бөгөөд Монгол Улсын хууль тогтоомжоор гадаадад гаргахыг хориглосон түүх, соёлын дурсгалын үнэт эдлэл, байгалийн үнэт эрдэнэс баялгийн зүйл байж үл болно.

3.5.4. Зочид, төлөөлөгчдийн зочилсон байгууллага бүр бэлэг өгөх шаардлагагүй, харин дотоодын үйлдвэрийн дурсгалын зүйл, танилцуулга, ном, зурагт хуудас, энгэрийн тэмдэг дурсгаж болно.

3.5.5. Энэ журамд зааснаас бусад албан тушаалтан, алба хаагч албан ажлын шугамаар гадаадын зочин, төлөөлөгч, байгууллага, иргэдэд бэлэг, дурсгалын зүйл гардуулах шаардлагатай бол тухайн байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр төсөв батлуулан хэрэгжүүлж болно.

3.5.6. Бэлэг дурсгалын зүйл хүлээн авч тайлагнан зарцуулахдаа Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, тухайн үед мөрдөгдөж буй Засгийн газрын тогтоолыг баримтална.

3.6. Хөшөөнд цэцэг өргөх ёслолын ажиллагааг дараах байдлаар зохион байгуулна:

3.6.1. Батлан хамгаалахын сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга, яамны газрын дарга нар, гадаад орны Дипломат төлөөлөгчийн газар, Батлан хамгаалах яам болон Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын харьяа цэргийн нэгтгэл, анги байгууллагын захирагч, дарга нар хөшөөнд цэцэг өргөхөд энэ журмын 4 дүгээр бүлэгт заасан ахлалыг баримтална:

3.6.2. Цэцэг өргөхдөө эхний эгнээнд Батлан хамгаалахын сайд, түүний баруун гар талд Дэд сайд, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга, зүүн гар талд Төрийн нарийн бичгийн дарга, Батлан хамгаалахын ерөнхий хянан шалгагч зогсоно. Тэдний арын эгнээнд бусад удирдах албан тушаалтан ёслолын ахлалаар зогсоно.

Дөрөв. Удирдах албан тушаалтан болон бусад алба хаагчдыг гадаадын байгууллагын зохион байгуулах ёслолын арга хэмжээнд оролцуулах

4.1. Удирдах албан тушаалтныг гадаадын байгууллагын зохион байгуулах ёслолын арга хэмжээнд оролцохыг урьж тухайн байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн урилгыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, ямар түвшинд оролцуулахыг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар, шаардлагатай тохиолдолд Төрийн ёслолын алба, Гадаад харилцааны яамтай зөвшилцөн зохицуулна.

4.2. Гадаад улсын байгууллага, албан тушаалтны зохион байгуулж буй ёслолын арга хэмжээнд нь хоёр улсын харилцаанд онцгой ач холбогдолтой бол уригдагсдыг өргөн оролцуулах, ач холбогдол багатай бол удирдах албан тушаалтнууд нэг зэрэг оролцохгүй байх, тэргүүлэх албан тушаалтны зэргийг бууруулах, оролцогчдын тоог хязгаарлах зарчим баримтална.

4.3. Хэрэв урилгыг Батлан хамгаалах яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газраар уламжлуулаагүй бол тухайн албан тушаалтан урилга авсан тухайгаа яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газарт мэдээлж, уригдсан арга хэмжээнд оролцох эсэх талаар зөвшилцөнө.

4.4. Удирдах албан тушаалтан ёслолын арга хэмжээ, уулзалтын үеэр гадаадын байгууллага, ажилтнаас аман урилга, уулзалт хийх хүсэлт хүлээж авсан тохиолдолд энэ тухайгаа яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газарт даруй мэдэгдэж, хариуг

гадаадын байгууллага, иргэнд ажлын 3 өдөрт багтаан өөрөө эсвэл Гадаад хамтын ажиллагааны газраар уламжлуулан хүргүүлнэ.

4.5. Удирдах албан тушаалтан шинээр томилогдох, тэгш тоотой насны ой тохиох, баяр, ёслолыг тохиолдуулан баяр хүргэх тухай хүсэлт гадаад орны Дипломат төлөөлөгчийн газар, түүний Батлан хамгаалахын атташегийн зүгээс гаргавал уулзалт хийх эсвэл мэндчилгээг дамжуулахыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар зохион байгуулна.

4.6. Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, Төрлийн цэргийн командлалуудаас зохион байгуулах ёслолын арга хэмжээнд гадаадын байгууллага, иргэнийг урьж оролцуулах асуудлыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газраар уламжлуулан зохион байгуулна.

Тав. Удирдах албан тушаалтны гадаад улсад хийх айлчлалын ангилал, хамрах хүрээ

5.1. Удирдах албан тушаалтны айлчлалыг албан ёсны, ажлын гэж ангилна.

5.1.1. Гадаад улсын адилтгах албан тушаалтны урилгаар болон батлан хамгаалахын хамтын ажиллагааны асуудлаар хэлэлцээ хийх, гэрээ эрх зүйн баримт бичигт гарын үсэг зурах зэрэг зорилгоор удирдах албан тушаалтан гадаад улсад зорчихыг албан ёсны айлчлалд;

5.1.2. Удирдах албан тушаалтан гадаад улсад батлан хамгаалахын хамтын ажиллагааны асуудлаар яриа хэлэлцээг үргэлжлүүлэх, зөвлөлдөх уулзалт, олон улсын хурал, соёл, урлаг, спортын арга хэмжээ, түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдал болон бусад арга хэмжээнд урилгаар оролцох бол ажлын айлчлалд тус тус хамааруулна.

5.1.3. Удирдах албан тушаалтан ганцаараа болон гэр бүлийн хамт амрах, эмчлүүлэх, сувилуулах, соёл, урлаг, спортын арга хэмжээ үзэж сонирхох, жуулчлах зэрэг албан ажлын бус зорилгоор гадаадад зорчихыг энэ журамд хамааруулахгүй.

5.1.4. Гадаад улсад хийх төрийн дээд, өндөр түвшний айлчлал болон удирдах албан тушаалтны айлчлалын бүрэлдэхүүнд удирдах албан тушаалтнууд хамтдаа оролцохгүй байх зарчмыг баримтална.

5.1.5. Удирдах албан тушаалтны айлчлалын бүрэлдэхүүнд 2-оос илүүгүй газар (хэлтэс)-ын дарга дагалдан явж болно. Төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнийг Батлан хамгаалахын сайд тогтоох бөгөөд түүнд айлчлалын үед хэлэлцэх, шийдвэрлэх, танилцах асуудалд хамаарал бүхий албан тушаалтан, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын ажилтныг оролцуулна.

5.1.6. Айлчлалын бүрэлдэхүүн тухайн улсын түүх, соёл, хэл, заншлыг хүндэтгэн, ёслолын журмыг чанд сахиж, ёс суртахууны өндөр түвшинд биеэ авч явахын зэрэгцээ хүлээн авагч талын гаргасан хөтөлбөрт хүндэтгэлтэй хандаж, даган биелүүлнэ.

5.1.7. Удирдах албан тушаалтан гадаад улсад албан ёсны болон ажлын айлчлал хийсний дараа айлчлал хийхийг урьж, найрсгаар хүлээн авсан албан тушаалтанд талархлын захидал илгээж, тус улсаас Монгол Улсад суугаа Элчин

сайдад айлчлалын дүнг мэдээлж, шаардлагатай гэж үзвэл талархлын хариу зоог барьж болно.

5.1.8. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилолт болон ажиллаж байгаа төрийн байгууллагынхаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчихыг хориглоно.

5.2. Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайдын айлчлал

5.2.1. Сайдын албан ёсны айлчлалд түүний гэргий болон 8 хүртэл төлөөлөгч, ажлын айлчлалд 5 хүртэл төлөөлөгч тус тус дагалдаж болно. Бүрэлдэхүүнд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын ажилтан оролцоно.

5.2.2. Сайд албан ёсны болон ажлын айлчлалаар гадаад улсад явах, ирэхэд нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд Хүндэт зочны танхимаар үйлчлүүлж, Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга, ёслол хариуцсан ажилтан үдэж, угтана.

5.3. Монгол Улсын Батлан хамгаалахын дэд сайдын айлчлал

5.3.1. Дэд сайдын албан ёсны айлчлалд 5 хүртэл төлөөлөгч, ажлын айлчлалд 4 хүртэл төлөөлөгч тус тус дагалдаж болно. Бүрэлдэхүүнд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын ажилтан оролцоно.

5.3.2. Дэд сайд албан ёсны болон ажлын айлчлалаар гадаад улсад явах, ирэхэд нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд Хүндэт зочны танхимаар үйлчлүүлж, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга, ёслол хариуцсан ажилтан үдэж, угтана.

5.4. Монгол Улсын Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын айлчлал

5.4.1. Төрийн нарийн бичгийн даргын албан ёсны айлчлалд 5 хүртэл төлөөлөгч, ажлын айлчлалд 4 хүртэл төлөөлөгч тус тус дагалдаж болно. Бүрэлдэхүүнд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын ажилтан оролцоно.

5.4.2. Төрийн нарийн бичгийн дарга албан ёсны болон ажлын айлчлалаар гадаад улсад явах, ирэхэд нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд Хүндэт зочны танхимаар үйлчлүүлж, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга, ёслол хариуцсан ажилтан үдэж, угтана.

5.5. Монгол Улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын айлчлал

5.5.1. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын албан ёсны айлчлалд түүний гэргий болон 5 хүртэл төлөөлөгч, ажлын айлчлалд 4 хүртэл төлөөлөгч тус тус дагалдаж болно. Бүрэлдэхүүнд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын ажилтан оролцоно.

5.5.2 Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга албан ёсны болон ажлын айлчлалаар гадаад улсад явах, ирэхэд нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд Хүндэт зочны танхимаар үйлчлүүлж, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын орлогч дарга, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга, ёслол хариуцсан ажилтан үдэж, угтана.

5.6. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын орлогч дарга, төрлийн цэргийн командлагчийн айлчлал

5.6.1. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын орлогч дарга, төрлийн цэргийн командлагчийн албан ёсны айлчлалд 3 хүртэл төлөөлөгч, ажлын айлчлалд 2 хүртэл төлөөлөгч тус тус дагалдаж болно. Бүрэлдэхүүнд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын эсвэл Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын цэргийн хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан оролцоно.

5.6.2. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын орлогч дарга, төрлийн цэргийн командлагч албан ёсны болон ажлын айлчлалаар гадаад улсад явах, ирэхэд нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд Хүндэт зочны танхимаар үйлчлүүлж, Командлалын штабын дарга, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын цэргийн хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан үдэж, угтана.

5.7. Бусад айлчлал

5.7.1. Батлан хамгаалах яам, Батлан хамгаалах яамны харьяа байгууллага болон Зэвсэгт хүчний алба хаагч, ажилтан, ахмад дайчныг гадаадад албан ажлаар ажиллуулах болон соёл, урлаг, спортын арга хэмжээ, амралт, аялалд оролцуулахыг Батлан хамгаалахын сайд шийдвэрлэнэ. Бүрэлдэхүүнд албаны асуудал хэлэлцэх, шийдэх, судалж танилцах үүрэг бүхий ажилтан, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын ажилтан, хэлмэрч оролцуулж, ахлагч томилно. Хоёр тал урьдчилан харилцан тохиролцсоны дагуу бүрэлдэхүүний тоог харилцан адил байх зарчим баримтлан тогтооно.

Зургаа. Гадаад улсын цэргийн төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлалын ангилал, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа

6.1. Гадаад улсын цэргийн төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлалыг албан ёсны, ажлын, албан бус гэж ангилна. Үүнд:

6.1.1. Удирдах албан тушаалтны урилгаар батлан хамгаалахын харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаар яриа хэлэлцээ хийх, баримт бичигт гарын үсэг зурах зорилгоор гадаад улсын Батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлалыг албан ёсны айлчлалд;

6.1.2. Гадаад улсын цэргийн төлөөлөгчид батлан хамгаалахын харилцаа, хамтын ажиллагааны болон олон улс, бүс нутгийн аюулгүй байдлын асуудал хэлэлцэх, зөвлөлдөх, санал солилцох, баримт бичигт гарын үсэг зурах, олон улсын хурал, соёл, урлаг, спортын арга хэмжээ, түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдалд урилгаар оролцох, дамжин өнгөрөхдөө албан уулзалт хийх бол ажлын айлчлалд;

6.1.3. Гадаад улсын цэргийн төлөөлөгчид амрах, эмчлүүлэх, сувилуулах, жуулчлах зэрэг албан ажлын бус зорилгоор Монгол Улсад айлчлахыг хувийн айлчлалд тус тус хамааруулна.

6.1.4. Хувийн айлчлалын зардлыг зочин өөрөө хариуцна. Онцгой тохиолдолд айлчлалын ач холбогдлыг харгалзан удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр зардлыг хэсэгчлэн, эсвэл бүрэн хариуцаж болно.

6.1.5. Гадаад улсын цэргийн төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлалын ангилал, хөтөлбөрийг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар айлын талтай тохиролцож, урьдчилан боловсруулна. Хөтөлбөрт өөрийн талын боломж, айлын талын хүсэлтийг харгалзан хөдөө орон нутагт явах, түүх соёлын дурсгалт газар болон цэргийн анги, байгууллагаар зочлох, соёл, урлагийн тоглолт үзэх зэргийг тусгаж болно.

6.1.6. Монгол Улсад айлчилж байгаа төлөөлөгчдийг дагалдах, үйлчлэх ажилтан нь тухайн улсын түүх, соёл, шашин, хэл, ёс заншлыг хүндэтгэх, цээртэй хоол унд өгөхөөс сэрэмжлэх, ёс суртахууны өндөр түвшинд биеэ авч явахын зэрэгцээ батлагдсан хөтөлбөрөөс гажих, түүнд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно. Төлөөлөгчдийн эрүүл мэндийн байдал, хүсэлт, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулж болно. Хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулахдаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр оруулна.

6.2. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын албан ёсны болон ажлын айлчлал

6.2.1. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын айлчлалын хөтөлбөрийг монгол болон тухайн улсын хэл, эсвэл харилцан тохиролцсон бусад хэл дээр бэлтгэх бөгөөд хөтөлбөрийн хавтас дээр хоёр улсын төрийн далбааны зургийг дипломат ёслолын журамд зааснаар байрлуулна.

6.2.2. Монгол Улсад өөрийн тусгай онгоц (галт тэрэг)-оор айлчлан ирж буй гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын хөлөглөсөн нисэх онгоц (галт тэрэг) буухад Батлан хамгаалахын сайдын тушаалаар томилогдсон хүндэт угтагч, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга, хүндэт бараа бологч болон тухайн улсаас Монгол Улсад суугаа Батлан хамгаалахын атташе (дипломат ажилтан)-ийн хамт угтана. Зочин (гэргийн хамт) нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны шатнаас бууж ирэхэд хүндэт угтагч (гэргийн хамт) мэндчилж, угтаж буй бусад төлөөлөгчдийг танилцуулна.

Зочныг монгол ёс заншлаар угтаж, хүндэт зочны гэргийд цэцгийн баглаа барьж болно. Төлөөлөгчийн тэргүүн эхэлж автомашинд суух бөгөөд бусад бүрэлдэхүүн тус тусын автомашинд суумагц цуваа хөдөлнө. Автомашинд суухдаа угтан авагч зочноо өөрийн суух суудлын баруун гар талын суудалд урьж суулгана.

6.2.3. Зочин олон улсын аяллын нисэх онгоцоор ирсэн тохиолдолд аль болох ойр угтах зурвас (талбай)-т угтан мэндчилж, Хүндэт зочны танхимд урьж оруулна. Нисэх онгоцны буудлын талбайд угтах ёслол хийхгүй.

6.2.4. Айлчлалаар ирж буй гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдыг нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд хүндэт угтагч угтаж, үдэх ба айлчлалын хугацаанд яамны хүндэт бараа бологч дагалдана.

6.2.5. Албан ёсны болон ажлын айлчлал хийж байгаа гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдыг Улаанбаатар хотод өндөр зэрэглэлийн зочид буудалд, орон нутагт шаардлага хангасан зочид буудал, адилтгах байранд байрлуулна. Байрлаж буй зочид буудлын гадна тус улсын төрийн далбаа мандуулж болно.

6.2.6. Албан ёсны болон ажлын айлчлал хийж байгаа гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайд болон түүний гэргийд айлын талын хүсэлтээр тусгай хамгаалалт гарган үйлчилж болно. Тусгай хамгаалалт гаргах асуудлыг айлын талын хамгаалалтын алба, Монгол Улсын төрийн тусгай хамгаалалт хариуцсан байгууллагатай урьдчилан зөвшилцөж тохирно. Зочныг төр, засгийн үйлчилгээний тусгай хамгаалалт бүхий харш, зочид буудалд байрлуулсан тохиолдолд тусгай хамгаалалт гаргахгүй. Зочинд үйлчлэх зорилгоор эмч ажиллуулна.

6.2.7. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайд болон түүний гэргийд үйлчлэх цуваа (автомашин)-ны өмнө цагдаагийн хөтөч тус тус гаргаж хөдөлгөөний аюулгүй, шуурхай байдлыг хангана. Цагдаагийн хөтөч гаргаж ажиллуулахыг Зэвсэгт хүчний автотехникийн хяналтын асуудал хариуцсан нэгж, тээврийн цагдаагийн холбогдох байгууллагатай урьдчилан тохирно.

6.2.8. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдыг Батлан хамгаалах яаманд хүрэлцэн ирэхэд яамны гол хаалганы зүүн талд Монгол Улсын, баруун талд тухайн улсын төрийн далбааг мандуулсан байна. Яамны өмнөх талбайд хүндэт харуул жагсаж, Батлан хамгаалахын сайд зочныг угтан мэндчилж тусгай зассан тавцанд гарахад хүндэт харуулын дарга гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдад илтгэл өгнө. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайд хүндэт харуултай мэндэлсний дараа хөгжимд гадаад улс, Монгол Улсын төрийн дуулал эгшиглэнэ. Батлан хамгаалахын сайд нар Төрийн ёслолын цэргийн цагаан туганд хүндэтгэл үзүүлэн, жагсаалын өмнө ирж мэндчилсний дараа хоёр талын төлөөлөгчдийг харилцан танилцуулна.

6.2.9. Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдтай ганцаарчилсан уулзалт хийж болно. Ганцаарчилсан уулзалтад талуудын орчуулагч, холбогдох ажилтныг оролцуулж, тэмдэглэл хөтөлнө.

6.2.10. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдтай Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд, эсхүл түүний бүрэн эрх олгосон төлөөний хүн хэлэлцээ хийнэ. Хэлэлцээний ширээнд хоёр улсын төрийн далбаа, оролцогчдын нэр, бичгийн хэрэглэл тавьсан байна. Батлан хамгаалахын сайдыг хэлэлцээ болох өрөөний үүдэнд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга угтаж оруулна. Хэлэлцээ ямар хэл дээр явагдахыг урьдчилан тохирно. Хоёр талын төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнээс гадна тус улсаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайд, батлан хамгаалахын атташе, орчуулагч, тэмдэглэл хөтлөх ажилтан байлцана. Хэлэлцээнд орох албан тушаалтныг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар айлчлалын хөтөлбөрт тусгана.

6.2.11. Монгол Улсад албан ёсны болон ажлын айлчлалаар ирсэн гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдыг Монгол Улсын төр, засгийн удирдлагад бараалхуулж болно.

6.2.12. Батлан хамгаалахын сайд албан ёсны болон ажлын айлчлалаар ирсэн гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдад хүндэтгэлийн зоог барина. Зоогийн өмнө тусгай өрөөнд аперитив барьж болно. Зоогт уригдагсдыг угтан ширээнд урьж тус тусын байрыг эзэлнэ. Зоогийн ширээн дээр оролцогчдын нэр, зоогийн цэсийг бичиж тавьсан байна. Зоогийн үеэр сайд нар харилцан үг хэлж хундага өргөнө. Үг хэлэх эсэхийг урьдчилан тохирно. Зоогийн үед үндэсний урлагийн тоглолт үзүүлж, зоогийн төгсгөлд дурсгалын зүйл солилцож болно.

6.2.13. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын албан ёсны болон ажлын айлчлал хийх хугацаанд Монгол Улсаас тухайн улсад суугаа (хавсран суугаа) Батлан хамгаалахын атташег албан томилолтоор ирүүлж, айлчлалын ажиллагаанд оролцуулж болно. Түүний ирэх, буцах замын зардлыг Батлан хамгаалах яам хариуцна.

6.2.14. Монгол Улсад албан ёсны болон ажлын айлчлал хийж байгаа гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын гэргийд тусгай хөтөлбөр боловсруулж, хүндэт бараа бологчийн гэргий дагалдаж, тусгай томилогдсон ажилтан үйлчилнэ.

6.2.15. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайд албан ёсны болон ажлын айлчлалаа дуусгаад буцахад түүнийг нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд угтан авсан бүрэлдэхүүн үднэ.

6.3. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын албан бус айлчлал

6.3.1. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайд Монгол Улсад албан бус айлчлалаар хүрэлцэн ирэхэд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга эсхүл түүнтэй адилтгах нэгжийн дарга нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд угтана.

6.3.2. Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдыг албан бус айлчлалаар хүрэлцэн ирэхэд хүлээн авч уулзан, хувийн зоог барьж, хувийн бэлэг өгч болно.

6.3.3. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын албан бус айлчлалын хугацаанд түүнд тусгай машинаар үйлчилж болно. Байрлах зочид буудлын гадаа төрийн далбаа мандуулахгүй.

6.3.4. Албан бус айлчлалаар хүрэлцэн ирсэн гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдыг угтсан бүрэлдэхүүн үднэ.

6.4. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын албан ёсны болон ажлын айлчлал

6.4.1. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга (үүнд Зэвсэгт хүчний командлагч, Штабын дарга нарын нэгдсэн хорооны дарга, Төрлийн цэргийн командлагч, тэд нартай адилтгах албан тушаалтан хамаарна) Монгол Улсад албан ёсны болон ажлын айлчлалаар хүрэлцэн ирэхэд угтах, үдэх ёслолыг гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын айлчлалын жишгээр зохион байгуулах ба Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын орлогч дарга, эсвэл газрын дарга угтан авч, дагалдана.

6.4.2. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргыг Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга угтаж, хүндэт харуул жагсана.

6.4.3. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргатай Монгол Улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга хэлэлцээ хийх ба бүрэн эрх олгосон албан тушаалтан харилцаа, хамтын ажиллагааны баримт бичигт гарын үсэг зурна.

6.4.4. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргыг Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд хүлээн авч уулзана. Монгол Улсын төр, засгийн удирдлагад бараалхуулж болно.

6.4.5. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргад Монгол Улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга, шаардлагатай гэж үзвэл Монгол Улсын Батлан хамгаалахын дэд сайд хүндэтгэлийн зоог барьж болно.

6.4.6. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын албан ёсны болон ажлын айлчлалын үед Монгол Улсаас тухайн улсад суугаа (хавсран суугаа) Батлан хамгаалахын атташег албан томилолтоор ирүүлж, айлчлалын ажиллагаанд оролцуулж болно. Түүний ирэх буцах замын зардлыг Батлан хамгаалах яам хариуцна.

6.4.7. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын гэргийд тусгай хөтөлбөр боловсруулах ба хүндэт бараа бологчийн гэргий дагалдаж, тусгай томилогдсон ажилтан үйлчилнэ.

6.4.8. Албан ёсны болон ажлын айлчлал хийж байгаа гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргыг Улаанбаатар хотод өндөр зэрэглэлийн зочид буудалд, орон нутагт шаардлага хангасан зочид буудал, адилтгах байранд байрлуулж болно.

6.4.9. Монгол Улсад албан ёсны болон ажлын айлчлал хийж байгаа гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга болон түүний гэргийд айлын талын хүсэлтээр тусгай хамгаалалт гарган үйлчилж болно. Тусгай хамгаалалт гаргах асуудлыг айлын талын хамгаалалтын алба, Төрийн тусгай хамгаалалт хариуцсан байгууллагатай урьдчилан зөвшилцөж тохирно. Зочныг төр, засгийн үйлчилгээний тусгай хамгаалалт бүхий харш, зочид буудалд байрлуулсан тохиолдолд тусгай хамгаалалт гаргахгүй. Зочинд үйлчлэх зорилгоор эмч ажиллуулж болно.

6.4.10. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга болон түүний гэргийд үйлчлэх цуваа (автомашин)-ны өмнө цагдаагийн хөтөч тус тус гаргаж хөдөлгөөний аюулгүй, шуурхай байдлыг хангана. Цагдаагийн хөтөч гаргаж ажиллуулахыг Зэвсэгт хүчний автотехникийн хяналтын асуудал хариуцсан нэгж, тээврийн цагдаагийн холбогдох байгууллагатай урьдчилан тохирно.

6.4.11. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга албан ёсны болон ажлын айлчлалаа дуусгаад буцахад түүнийг нисэх онгоц (галт тэрэг)-ны буудалд угтаж авсан бүрэлдэхүүн үднэ.

6.5. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын албан бус айлчлал

6.5.1. Гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргыг Монгол Улсад албан бус айлчлалаар хүрэлцэн ирэхэд Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын аль нэг газрын дарга угтаж, үднэ. Түүнд тусгай автомашинаар үйлчилж болно.

6.5.2. Монгол Улсад албан бус айлчлалаар хүрэлцэн ирсэн гадаад улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргыг Монгол Улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга хүлээн авч уулзан, хувийн зоог барьж, хувийн бэлэг өгч болно.

6.6. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын дэд (орлогч) сайд, Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан ёсны болон ажлын айлчлал

6.6.1. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын дэд (орлогч) сайд, Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, тэд нартай адилтгах албан

тушаалтан (цаашид гадаад улсын Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга гэх) Монгол Улсад айлчлалаар ирэхэд угтах, үдэх ёслолыг Батлан хамгаалахын сайдын айлчлалын жишгээр зохион байгуулах ба яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга угтан авч дагалдана.

6.6.2. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын дэд (орлогч) сайд, Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, тэд нартай адилтгах албан тушаалтныг угтахад хүндэт харуул жагсахгүй.

6.6.3. Монгол Улсад албан ёсны болон ажлын айлчлалаар ирсэн гадаад улсын Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргатай Монгол Улсын Батлан хамгаалах яамны адилтгах албан тушаалтан хэлэлцээ хийх ба бүрэн эрх олгосон албан тушаалтан харилцаа, хамтын ажиллагааны баримт бичигт гарын үсэг зурна.

6.6.4. Гадаад улсын Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг Монгол Улсын Батлан хамгаалахын сайд хүлээн авч уулзана. Монгол Улсын төр, засгийн удирдлагад бараалхуулж болно.

6.6.5. Гадаад улсын Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад Монгол Улсын адилтгах албан тушаалтан хүндэтгэлийн зоог барьж болно.

6.6.6. Монгол Улсад албан ёсны болон ажлын айлчлал хийж байгаа гадаад улсын Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад айлын талын хүсэлтээр тусгай хамгаалалт гарган үйлчилж болно. Тусгай хамгаалалт гаргах асуудлыг Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, айлын талын хамгаалалтын албатай урьдчилан зөвшилцөж зохион байгуулна. Зочныг төр, засгийн үйлчилгээний тусгай хамгаалалт бүхий харш, зочид буудалд байрлуулсан тохиолдолд тусгай хамгаалалт гаргахгүй. Зочинд үйлчлэх зорилгоор эмч ажиллуулж болно.

6.6.7. Гадаад улсын Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон түүний гэргийд үйлчлэх цуваа (автомашин)-ны өмнө цагдаагийн хөтөч тус тус гаргаж хөдөлгөөний аюулгүй, шуурхай байдлыг хангана. Цагдаагийн хөтөч гаргаж ажиллуулахыг Зэвсэгт хүчний автотехникийн хяналтын асуудал хариуцсан нэгж, тээврийн цагдаагийн холбогдох байгууллагатай урьдчилан тохирно.

6.7. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын дэд (орлогч) сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан бус айлчлал

6.7.1. Гадаад улсын Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг Монгол Улсад албан бус айлчлалаар хүрэлцэн ирэхэд яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга угтаж, үднэ. Түүнд дагалдах ажилтан томилж, тусгай автомашинаар үйлчилж болно.

6.7.2. Монгол Улсад албан бус айлчлалаар хүрэлцэн ирсэн гадаад улсын Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг Батлан хамгаалахын дэд сайд, Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч уулзан, хувийн зоог барьж, хувийн бэлэг өгч болно.

6.8. Гадаад улсын батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний бусад албан тушаалтны айлчлал

6.8.1. Гадаад улсын Батлан хамгаалахын сайдын ажлын албаны удирдлага, Зэвсэгт хүчний бүсийн болон тойргийн командлагч, төрлийн цэргийн дэд командлагч, мэргэжлийн цэрэг, флот, тусгай командлалын командлагч, аюулгүй байдал, зэвсэгт хүчин, цэргийн асуудал эрхэлсэн агентлагийн орлогч дарга нарын айлчлалыг тухайн айлчлалын ач холбогдлыг харгалзан Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын айлчлалын түвшинд зохион байгуулж болно.

6.8.2. Гадаад улсын Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын нэгжийн удирдлага, цэргийн сургуулиуд, судалгааны хүрээлэн, батлан хамгаалах аж үйлдвэр, худалдааны байгууллагын дарга, захирлын айлчлалыг хүрэлцэн ирэх зочны албан үүрэгтэй адилтгах байгууллага, нэгж, алба, яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газартай хамтран зохион байгуулна.

6.8.3. Манай талын урилгаар дээрх байгууллагуудаас ирсэн төлөөлөгчдийн айлчлалыг урьсан байгууллага хариуцан зохион байгуулах бөгөөд Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын удирдлагатай хийх уулзалтыг яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газраар уламжлуулан урьдчилан тохирно. Айлчлалтай холбоотой зардлыг урьсан байгууллага хариуцна.

6.8.4. Гадаад улсын цэргийн байгууллагын танилцах айлчлалын төлөөлөгчид, цэргийн амрагчид, аялагчид солилцож, уг арга хэмжээний зардлыг хариуцан гаргахдаа хоёр тал харилцан адил байх зарчмыг үндэслэнэ.

6.8.5. Гадаад улсын цэргийн байгууллагын танилцах айлчлалын төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн, цэргийн амрагчид, аялагчдыг Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний удирдлага хүлээн авч уулзаж, зоог барьж болно.

Долоо. Бусад зүйл

7.1. Батлан хамгаалах яамны бүтцийн нэгж, Батлан хамгаалахын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, яам агентлагийн харьяа байгууллагууд өөрийн шугамаар гадаад орны байгууллагатай харилцах, гадаад арга хэмжээ зохион байгуулах, гадаадад төлөөлөгч, мэргэжилтэн явуулах, гадаадын ижил төрлийн байгууллага, олон улсын байгууллагаас төлөөлөгч, мэргэжилтэн, зочин урих асуудлыг зөвхөн Батлан хамгаалах яаманд бичгээр хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлсний үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ.

7.2. Гадаад улсын цэргийн өндөр хэмжээний төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, зочин, төлөөлөгчийг Монгол Улсын төр, засгийн тэргүүн, Гадаад харилцааны яамны удирдлагад бараалхуулах, төр засгийн удирдлагыг цэргийн гадаад харилцааны арга хэмжээнд оролцуулах асуудлыг Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын удирдлагаар дамжуулан Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраар уламжлан Төрийн ёслолын алба, Гадаад харилцааны яамтай харилцан зохицуулж хэрэгжүүлнэ.

7.3. Батлан хамгаалах яамны харьяа болон Зэвсэгт хүчний анги байгууллагууд хэрэглэж, нийтэд танилцуулж тогтсон албан ёсны үнэн зөв нэр, хаяг (албан байгууллагын хаягт: улс, хотын нэр, шуудангийн индекс, гудамж талбайн нэр, байшингийн дугаар; веб сайт, электрон шуудангийн хаяг /хувь хүнийх биш/ орно), утас, факсын дугаар, санхүүгийн үйл ажиллагаа явуулдаг бол харилцагч болон дамжуулагч банк, тэдгээр дэх дансны дугаар зэргийг харилцагч гадаад, дотоодын байгууллага, иргэнд тодорхой танилцуулж, гэрээ эрхийн баримт бичигт тусгана.

7.4. Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, тэдгээрийн харьяа байгууллагын гадаадын байгууллага, иргэдтэй харилцах эрх, үүрэг бүхий ажилтнууд төрийн албан хаагчийн тогтсон загварын нэрийн хуудсыг зориулалтын дагуу хэрэглэнэ.

7.5. Монгол Улсын Батлан хамгаалах яам, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын бүтцийн нэгжийн болон харьяа байгууллагын удирдлага, албан тушаалтан ёслолын журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон хүлээсэн үүргээ ёсчлон биелүүлнэ. Энэ үүргийн биелэлтэд яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар болон Гадаад хамтын ажиллагааны газар хяналт тавина.

7.6. Яамны Гадаад хамтын ажиллагааны газар энэ журамд заасан ёслолын ажиллагааг тухайн зочин төлөөлөгчийн онцлог, цаг үеийн онцлог, гадаад улс, олон улсын байгууллагын ёслолын хэм хэмжээ, олон улсын харилцааны тухайн үеийн практикт нийцүүлэн өөрчилж уян хатан хэрэглэж болно.

7.7. Энэ журамд тодорхой зааж тусгаагүй ёслолын чанартай бусад асуудлыг холбогдох байгууллагуудтай зөвшилцөн журмын жишиж болох зүйлтэй адилтган зохицуулна.