

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

**ТҮР АЭРОДРОМД НИСЛЭГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ
ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

БАТЛАВ.

ИНЕТ-ЫН АЭРОНАВИГАЦИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

ХАРИУЦСАН ДЭД ДАРГА

2008 оны 8-р сарын 26-ны өдөр

Б.АЛТАНЦОМ

ХЯНАСАН:

ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД

МЭРГЭЖЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Г.АНБААТАР

БОЛОВСРУУЛСАН:

НИСЛЭГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБА

Түр аэродромд нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ үзүүлэх журам

Нэг. Үндэслэл

1. Энэхүү журам нь орон нутагт нислэгийн үйл ажиллагаа явагдахаар зөвшөөрөл олгогдсон түр аэродромд нислэгийн хөдөлгөөний мэдээллийн үйлчилгээ явуулах шаардлагад үндэслэгдэн боловсруулагдсан болно.
2. Энэхүү журмыг орон нутагт явагдах онцгой үүргийн нислэг, авиахимийн нислэг, зураг авах зэрэг нислэгийн үед нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албанаас томилогдон ажиллах нислэгийн удирдагч, нислэгийн мэдээллийн оператор нар мөрдлөгө болгон ажиллана.

Хоёр. Бэлтгэл ажил

1. Томилогдсон ажилтан нь орон нутагт нислэгийн үйл ажиллагаа явагдахаар зөвшөөрөл олгогдсон түр аэродромд ажиллах болсон тохиолдолд хэсгийн менежерээс тухайн хугацаанд мөрдөх ажлын удирдамж авна.
2. Нислэгийн хөдөлгөөний удирдлага үйлчилгээнд шаардлагатай дараах баримт бичгийн бүрдэлтийг хариуцана.
 - нислэгийн хөдөлгөөний бүртгэлийн дэвтэр,
 - цаг агаарын бүртгэлийн дэвтэр,
 - НОТАМ мэдээний бүртгэлийн дэвтэр,
 - Бусад шаардлагатай баримт бичгүүд

Гурав. Ажлын байранд урьдчилан хийгдэх ажил

1. Хоногийн нислэгийн төлөвлөгөөтэй танилцана.
2. Аэродромын бэлэн байдлыг /хөөрч, буух зурвасны нөхцөл, түүн дээрх саад, салхины чиглэл, хурдыг заагч/ үзэж шалгана.
3. Нислэгийн хөдөлгөөний удирдлага, үйлчилгээнд шаардлагатай дараах тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг шалгана.
 - Хэт богино долгионы радио станц,
 - Богино долгионы радио станц,
 - Телефон утас /сансрын iridium утас/,
 - Цаг.
4. Дээрх үйл ажиллагааны дараа нислэгийн хөдөлгөөний мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх шийдвэр гарган ээлжийн Ерөнхий нислэгийн удирдагч, хэсгийн менежер нарт мэдээлнэ.
5. Нисгэх багт шаардлагатай цаг агаарын холбогдолтой мэдээ мэдээллүүдийг холбогдох цаг уурын байгууллагуудаас хүлээн авч цаг агаарын бүртгэлийн дэвтэрт хөтлөлт хийнэ.

6. Уг мэдээ, мэдээллүүдийг нисгэх багт танилцуулж, зөвлөмж зөвлөгөө өгөх ба уг дэвтэрт мэдээлэл өгсөн талаарх тэмдэглэгээ хийж нисгэх багаар гарын үсгээр баталгаажуулна.
7. Тус түр аэродромын ойролцоох нисэх буудлын хангалтын талаарх мэдээллүүдийг авч нисгэх багт өгөх ба өгсөн талаарх тэмдэглэгээг нислэгийн хөдөлгөөний бүртгэлийн дэвтэрт хийнэ.
8. Нислэгийн явц, төлөвлөгөөний талаар Ерөнхий нислэгийн удирдагч болон Нислэгийн мэдээллийн төвд шуурхай мэдээлж байна.

Дөрөв. Ажлын байранд хийгдэх үндсэн үүргүүд

1. Өөрийн мэдээллийн бүсэд нислэг үйлдэж буй агаарын хөлгүүдтэй мэдээлэл хүлээн авах, дамжуулах, зөвлөмж өгөх хэлбэрээр харилцан ажиллана.
2. Мэдээллийг, мэдээллийн чухалчлан үзэх дараалалыг харгалзан дамжуулна.
3. Мэдээллийг дамжуулахдаа ойлгоцтой тод нэвтрүүлж нисэх багаас мэдээг хүлээн авсан тухай баталгааг авсан байна.
4. Өөрийн мэдээллийн бүсэд 1-ээс дээш агаарын хөлөг нислэг үйлдэж буй тохиолдолд бүх агаарын хөлгүүдэд бусад агаарын хөлгүүдийн тухай агаарын хөлгийн мэдээлэл /traffic information/-ийг дамжуулж энэ тухай бүртгэл дээр тэмдэглэгээг хийнэ.
5. Өөрийн мэдээллийн бүсэд нислэг үйлдэх болон нислэг үйлдэж буй агаарын хөлгүүдийн талаарх мэдээллийг /агаарын хөлгийн дуудлага, маяг, хөөрөн гарсан цаг, илтгэх цэг, тооцоот цаг, нислэгийн өндөр г.м/ Арцат, Туул нислэгийн мэдээллийн төв болон зэргэлдээх орон нутгийн нисэх буудлуудын НХҮ-ний ажлын байруудад мөн эрэн хайх зохицуулах хэсэгт мэдэгдэнэ.
6. Өөрийн мэдээллийн бүсэд нислэг үйлдэх болон нислэг үйлдэж буй агаарын хөлгүүдтэй холбоотой болон шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг холбогдох алба, салбар, байгууллага болон орон нутгийн нисэх буудлуудаас авч байна.

Тав. Нислэгийн онцгой тохиолдол, онцгой нөхцөл дэх нислэгийн үеийн үйл ажиллагаа.

1. Нислэгийн онцгой нөхцөлд орсон агаарын хөлөг болон нислэгийн онцгой тохиолдолд орсон агаарын хөлөгт Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний үйл ажиллагааны Ерөнхий журам /MATS/-ийн 7 дугаар бүлгийн холбогдох заалтуудын дагуу ажиллана.
2. Нислэгийн онцгой нөхцөлд орсон агаарын хөлөг болон нислэгийн онцгой тохиолдолд орсон агаарын хөлгийн тухай ээлжийн Ерөнхий нислэгийн удирдагчид мэдэгдэж өгөгдсөн заавар шийдвэрийн дагуу ажиллана.
3. Эрэн хайх зохицуулах хэсгийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийг агаарын хөлөгт дамжуулах, агаарын хөлгөөс авсан

холбогдох мэдээллийг Эрэн хайх зохицуулах хэсэгт дамжуулах арга хэмжээг авч ажиллана.

4. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмжтэй холбогдол бүхий зөрчил, санал, мэдээллийг ИНД 12-ын дагуу болон НХҮА-ны Дотоод хяналтын тасаг /ДХТ/-ийн мэдээллийн системийн RF01 маягтаар мэдээлнэ.
5. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий осол, зөрчлийн мэдээллийг ИНД 12-ын дагуу болон НХҮА-ны Дотоод хяналтын тасаг /ДХТ/-ийн мэдээллийн системийн RF03 маягтаар мэдээлнэ.

Тав. Зургаа

1. Томилогдсон ажилтан нь томилолтоор ажилласан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайланг бичиж хэсгийн менежерт өгнө.
2. Томилолтоор ажиллах хугацаанд нислэгийн хөдөлгөөний мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийг хэсгийн менежерт хүлээлгэн өгнө.