



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 31 өдөр

Дугаар А/64

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах
тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 4.3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн харьяа “Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний албаны журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Журмыг мөрдөж ажиллахыг Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний алба /П.Ариунгэрэл/-нд, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар /Э.Төрбаяр/, Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газар /Б.Батхишиг/, Захиргаа, хүний нөөцийн газар /Р.Амарбаясгалан/, Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлагын, дотоод хяналтын алба /И.Амарсанаа/-нд тус тус үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /Л.Тайванжаргал/-т даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын 2020 оны “Журам батлах тухай” А/119 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

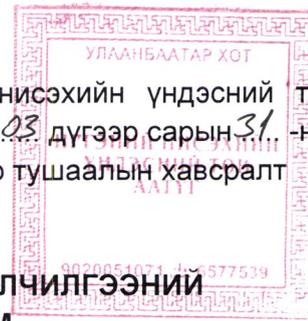
ДАРГА



П.МӨНХЖАРГАЛ

1721 01 0528

Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2021 оны 03 дүгээр сарын 31-ны өдрийн
А/69 дугаар тушаалын хавсралт



НИСЭХИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний алба (цаашид НМҮА гэх) нь "Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллага, гэрчилгээжүүлэлт" ИНД-175-аар гэрчилгээжиж, Иргэний нисэхийн үндэсний төв (цаашид ИНҮТ гэх)-ийн дүрмийн 2.1.1.2 дэх заалтад тусгагдсан агаарын навигацийн аюулгүй ажиллагаа, тогтмолжилт, үр ашигт шаардлагатай нисэхийн мэдээлэл, нисэхийн өгөгдлийн урсгалаар тасралтгүй хангах нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээг үзүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (цаашид ИНЕГ гэх)-ын харьяа ИНҮТ-ийн салбар нэгж юм.

1.2 НМҮА нь үйл ажиллагаандаа Иргэний нисэхийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Олон улсын нэгдэн орсон гэрээ, дүрэм, хөтөлбөр, олон улсын стандарт, ИНЕГ, ИНҮТ-өөс батлан гаргасан тушаал, шийдвэр, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичиг болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.3 Энэхүү журмын зорилго нь НМҮА-ны үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, бүтэц, удирдлага зохион байгуулалт, эрх, үүрэг, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүжилт, хамтын ажиллагаа зэрэг үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Албаны нэр, оршин байгаа хаяг

2.1 Албаны оноосон бүтэн нэр "Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний алба", товчилсон нэр нь "НМҮА" байна.

2.2 НМҮА-ны оршин байгаа газар нь: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа Олон улсын нисэх буудал

2.3 Шуудангийн хаяг: Ш/х-59, Улаанбаатар 17120, Буянт-Ухаа Олон улсын нисэх буудал, Утас: 976-71283131, Факс: 976-70049838, Цахим шуудангийн хаяг: ais@mcaa.gov.mn

Гурав. НМҮА-ны бэлгэдэл, тамга тэмдэг

3.1 НМҮА нь холбогдох хууль, журам, стандартад нийцсэн хяналтын дугаар бүхий тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

3.2 НМҮА нь үйл ажиллагааны онцлог шинж чанарыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна. Бэлгэдлийн загварыг ИНҮТ-ийн дарга батална.

Дөрөв. Үйл ажиллагааны чиг үүрэг

4.1 НМҮА нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1 Нисэхийн мэдээллийн эмхэтгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх;

4.1.2 NOTAM-н үйлчилгээ үзүүлэх;

4.1.3 Нислэгийн өмнөх мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх;

4.1.4 Аэродромын нислэгийн хөдөлгөөний мэдээ зохицуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх;

4.1.5 Нислэгийн зургийн үйлчилгээ үзүүлэх;

4.1.6 Нисэхийн тоон өгөгдлийн багцын үйлчилгээ үзүүлэх.

4.2 НМҮА нь Зам, тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, ИНЕГ, ИНҮТ-ийн бодлого шийдвэрийг албаны үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангана.

4.3 Албаны хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, албан тушаалын тодорхойлолтод нийцсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.4 Албаны үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний систем, тоног төхөөрөмж, мэдээллийг түгээх цахим хуудастай байх бөгөөд тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулна.

Тав. НМҮА-ны удирдлага, зохион байгуулалт

5.1 Эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр Иргэний нисэхийн дүрмийн шаардлагад нийцэж, гэрчилгээжсэн байна.

5.2 НМҮА-ны даргыг ИНҮТ-ийн Агаарын навигацийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргын санал болгосноор ИНҮТ-ийн дарга томилж, чөлөөлнө.

5.3 НМҮА-ны зохион байгуулалтын бүтцийн саналыг НМҮА-ны дарга боловсруулж, ИНҮТ-ийн Агаарын навигацийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга хянаж, ИНҮТ-ийн дарга батална.

5.4 НМҮА нь ИНЕГ, ИНҮТ-ийн зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөлтийг хэрэгжүүлж, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, хяналт тавьж дэмжлэг үзүүлэх нэгжүүдтэй байна.

5.5 НМҮА нь байгууллагын зохион байгуулалт болон нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээг боловсронгуй болгох стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

5.6 НМҮА нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг удирдах дээд шатны байгууллагуудад тайлагнана.

5.7 НМҮА-ны даргын дэргэд даргын зөвлөл ажиллах бөгөөд Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, түүний ажиллах журмыг албаны даргын тушаалаар батална. Зөвлөл нь НМҮА-ны даргад зөвлөх эрхтэй ажиллана.

Зургаа. НМҮА-ны даргын эрх, үүрэг

6.1 НМҮА-ны дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.1.1 НМҮА-ны аюулгүй ажиллагаа, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх;

6.1.2 НМҮА-ны үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд эрхэм зорилго, алсын хараа, стратеги зорилтыг тодорхойлох, хэсэг нэгжүүдийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;

6.1.3 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрт олгогдсон эрхийн хүрээнд тушаал шийдвэр гаргах, журам, заавар, төлөвлөгөө батлах, биелэлтийг хангуулах, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх;

6.1.4 Нислэгийн аюулгүй ажиллагаа болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангуулж ажиллах, дотоодын болон олон улсын стандарт, дүрэм журмуудыг мөрдүүлэх;

6.1.5 ИНЕГ болон ИНҮТ-ийн дарга нарт үйл ажиллагааны талаар санал хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;

6.1.6 Ажилчдын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх болон хадгалах;

6.1.7 "Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллага, гэрчилгээжүүлэлт" ИНД-175-ын 51 дэх заалтыг үндэслэн өөрт олгогдсон эрхийн хүрээнд ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, зохих боловсрол, дадлага туршлагатай ажилтныг сонгон шалгаруулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, шагнаж урамшуулах, халахаас бусад сахилгын шийтгэл ногдуулах;

6.1.8 Эрх бүхий байгууллагаас шаардсан мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;

6.1.9 Үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор ИНҮТ-ийн даргад байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд тогтоох санал хүргүүлэх, батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, цалингийн сүлжээг мөрдөж ажиллах;

6.1.10 ИНҮТ-ийн даргын олгосон итгэмжлэлийн дагуу НМҮА-ыг төлөөлөх, гэрээ байгуулах;

6.1.11 НМҮА-ны батлагдсан төсвийг хууль тогтоомжийн хүрээнд ИНҮТ-ийн санхүүгийн нэгжээр хянуулан, захиран зарцуулах;

6.1.12 ИНЕГ-ын санхүүгийн үйл ажиллагааны журмын дагуу өөрийн эрхийн хүрээний зарцуулалтын тайланг, баримт бичгийн хамт холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ИНҮТ-ийн санхүү хариуцсан нэгжид улирал бүрийн эхний 7 хоногт багтаан хүргүүлэх, тайлагнах;

6.1.13 НМҮА-ны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, байгууллагын төлөвлөгөөг боловсруулан АНҮГ-аар хянуулж ИНҮТ-ийн даргаар батлуулан, үр дүнг тайлагнах.

Долоо. НМҮА-ны санхүүгийн төлөвлөлт, санхүүжилт

7.1 НМҮА нь жил бүрийн үйл ажиллагааны зардлыг төлөвлөн ИНҮТ-ийн санхүү хариуцсан нэгжээр хянуулан, ИНҮТ-ийн даргаар батлуулж, захиран зарцуулна.

7.2 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.2 дахь заалтад заасан төсөвт өртөгт багтсан бараа, ажил, үйлчилгээний хувьд Захиалагч байна.

Найм. Хориглох зүйл

8.1 НМҮА-ны дарга нь холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

8.1.1 Батлагдсан төсвийг зориулалтын бус зарцуулах;

8.1.2 Хууль бус үүрэг, даалгавар өгөх, биелүүлэхийг шаардах, албаны эрх мэдлээ хэтрүүлэх;

8.1.3 Хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэр гаргах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах;

8.1.4 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглах.

Ес. Хариуцлага

9.1 НМҮА-ны дарга нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэ журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулахдаа бусдад хохирол учруулсан, эрх мэдлээ хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглаж байгууллагад хохирол учруулсан нь хууль шүүх, хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.