



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 27 өдөр

Дугаар А/362

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн харьяа Нисэхийн сургалтын төвийн журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг Нисэхийн сургалтын төв (Б.Урантөгс)-д, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын алба (И.Амарсанаа)-нд, Захиргаа, хүний нөөцийн газар (Р.Амарбаясгалан)-т, Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газар (Б.Батхишиг)-т тус тус даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Л.Тайванжаргал)-т даалгасугай.

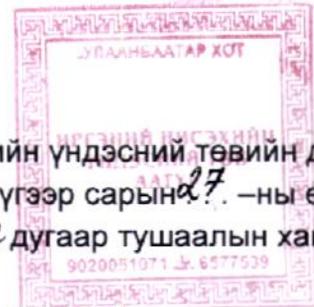
ДАРГА



П.МӨНХЖАРГАЛ

1721 01 2257

Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2021 оны 09 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
А/362 дугаар тушаалын хавсралт



НИСЭХИЙН СУРГАЛТЫН ТӨВИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нисэхийн сургалтын төв (цаашид НСТ гэх) нь ИНД-141 "Иргэний нисэхийн сургалтын байгууллага, гэрчилгээжүүлэлт" дүрмээр гэрчилгээжсэн, нислэгийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор иргэний нисэхийн салбарын ажилтнуудын анхан, давтан, дадлага олгох болон хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (цаашид ИНЕГ гэх)-ын харьяа Иргэний нисэхийн үндэсний төв (цаашид ИНҮТ)-ийн салбар нэгж юм.

1.2 НСТ нь сургалтын бүх үйл ажиллагааг төлөвлөн эрүүл аюулгүй орчинд сургалтыг явуулж, чанартай сургалт зохион байгуулахад үйл ажиллагааг чиглүүлэн ажиллана.

1.3 НСТ нь дараах зорилгыг хэрэгжүүлэн ажиллана.

1.3.1 Сургалт, дадлагын үйл ажиллагаанд Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (ICAO)-ын стандарт, шаардлагыг бүрэн хангасан орчин үеийн сургалтын арга барил, техник, технологийг нэвтрүүлж, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн нисэхийн аюулгүй байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах чадварлаг, мэргэжлийн хүний нөөцийг сургаж, бэлтгэнэ.

1.4 НСТ нь дараах зорилтыг хэрэгжүүлж ажиллана.

1.4.1 Ажилтнуудын мэдлэг ур чадвар, дадлага туршлагыг байнга хөгжүүлэх;

1.4.2 Чанарын удирдлагын тогтолцоог тасралтгүй нэвтрүүлэх;

1.4.3 Орчин үеийн стандарт шаардлагыг хангасан, дэвшилтэд техник, технологийг нутагшуулах;

1.4.4 Зайн буюу мэдээллийн технологи, интернэтэд суурилсан сургалтын арга барилыг нэвтрүүлэх.

1.5 НСТ нь Иргэний нисэхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Иргэний нисэхийн багц дүрэм, журам, хөтөлбөр, олон улсын стандартууд, ИНЕГ болон ИНҮТ-ийн баталж, хэрэгжүүлж буй дүрэм журам, хамтын гэрээ, холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. НСТ-ийн оноосон нэр, оршин байгаа хаяг

2.1 НСТ-ийн оноосон бүтэн нэр "Нисэхийн сургалтын төв", товчилсон нэр нь "НСТ" байна.

2.2 НСТ-ийн оршин байгаа газар нь Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 21-р хороо Буянт-Ухаа

2.3 Шуудангийн хаяг: 17120, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа.
Утас/факс: 976-7128-2132

Гурав. НСТ-ийн бэлгэдэл, тамга тэмдэг

3.1 НСТ нь үйл ажиллагааны онцлог шинж чанарыг илэрхийлсэн өөрийн бэлгэдэл, <http://tc.mcaa.gov.mn> цахим хуудас, training@mcaa.gov.mn цахим шуудангийн хаягтай байна.

3.2 Бэлгэдлийн загварыг ИНҮТ-ийн дарга батална.

3.3 Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолын дагуу тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Дөрөв. Үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хамрах хүрээ

4.1 Иргэний нисэхийн ажилтнуудын анхан шатны сургалт (суурь мэдлэг олгох сургалт, зэрэглэл олгох сургалт), давтан сургалт (сэргээх сургалт, хувьсах сургалт), дадлага (шилжих сургалт), мэдлэг олгох болон хөгжүүлэх сургалтуудыг тус тус зохион байгуулах чиг үүрэгтэй.

4.2 Алба салбаруудаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу чадамжид суурилсан сургалтын арга барилаар тухайн мэргэжлийн чиглэлээр зайлшгүй эзэмших шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг олгох, төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сургалт, дадлагыг зохион байгуулна.

4.3 Салбарын яам, ИНЕГ болон ИНҮТ-ийн бодлого шийдвэрийг нэгж хэсгүүдийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг хангана.

4.4 НСТ нь ажилтны мэдлэг, ур чадвар, дадлагыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх зорилгоор шаардлагатай сургалт, дадлагад тогтмол хамруулах ажлыг зохион байгуулж байна. Түүнчлэн сургалт, дадлага явуулах болон шалгалт авах этгээдийн мэдлэг, ур чадвар, дадлага нь суралцагчдаас илүү мэдлэгтэй байна гэдгийг үнэлж тодорхойлон, холбогдох сургалт, дадлагад хамруулах арга хэмжээг авч ажиллана.

Тав. НСТ-ийн удирдлага, зохион байгуулалт

5.1 Эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр Иргэний нисэхийн багц дүрмийн шаардлагыг хангаж, гэрчилгээжсэн байна.

5.2 ИНҮТ-ийн даргын баталсан бүтэц, орон тоотойгоор үйл ажиллагаагаа явуулна.

5.3 ИНЕГ болон ИНҮТ-ийн зорилго зорилт, стратеги төлөвлөлтийг хэрэгжүүлж, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэрэгжүүлэхийн тулд жил, хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

5.4 Жил, хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг ИНЕГ болон ИНҮТ-д тайлагнаж дүгнүүлнэ.

5.5 Батлагдсан төсвийн хүрээнд ИНҮТ-өөс олгосон санхүүжилтийг холбогдох нэгжээр хянуулан зарцуулна.

5.6 НСТ-ийн захирлыг ИНҮТ-ийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

Зургаа. НСТ-ийн захирлын эрх, үүрэг

6.1 Захирал нь дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.1.1 Иргэний нисэхийн тухай Монгол Улсын хууль, Иргэний нисэхийн дүрэм болон бусад холбогдох журам, заавар, тушаал, шийдвэрүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах;

6.1.2 Салбарын яам, ИНЕГ болон ИНҮТ-ийн бодлого шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангах;

6.1.3 Салбарын хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрүүдэд эрхлэх асуудлын чиглэлээр санал оруулж, шийдвэрлүүлэх;

6.1.4 НСТ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын жилийн болон хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, ИНҮТ-ийн удирдлагад үр дүнг тайлагнах;

6.1.5 Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах үүднээс бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, ажиллах хүч болон нийт ажилтны цалин, урамшууллын талаарх саналыг төсвийн хүрээнд боловсруулж, удирдлагад санал хүргүүлэх;

6.1.6 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ИНҮТ-ийн даргаас олгосон эрхийн хүрээнд ИНД-141.51-ийн (а), (б) заалтуудыг үндэслэн өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал шийдвэр гаргах, дүрэм, журам, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хуваарь боловсруулж, батлах, биелэлтийг хангуулах, ажлын хэсэг, комисс томилох;

6.1.7 НСТ-ийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулан ажилтнууд болон суралцагчдын ажиллаж суралцах орчин нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

6.1.8 Материаллаг баазыг бэхжүүлэх, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээнд стандарт, норм норматив, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөж ажиллах;

6.1.9 Шаардлагатай ажил, үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж, сэлбэг материалыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

6.1.10 НСТ-ийн хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, албан тушаалын шаардлагад нийцсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хадгалах;

6.1.11 ИНД-141 дүрмээр олгогдсон эрхийн хүрээнд ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, зохих боловсрол, дадлага туршлагатай ажилтныг сонгон шалгаруулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэн ажиллуулах, эзлжийн амралт олгох, ажил үүргийг орлон ба хавсран гүйцэтгүүлэх, дотоод сургалтад хамруулах, дотоод томилолтоор ажиллуулах, чөлөө олгох, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлын үр дүнг тооцох, цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж (тэтгэврийн болон хөдөлмөрийн чадвар алдсан, ажилтан нас барсан тохиолдолд олгох тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн ослын нөхөн төлбөр, гадаад дотоодод хийлгэсэн мэс засал, эмчилгээний зардал, орон сууцны дэмжлэг, харьяаллын ахмадын бүртгэл, ахмадын сангаас олгох тусламж, дэмжлэг гарын бэлгээс бусад)-ийг олгох болон нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авах;

6.1.12 Гэрээт багш нарыг сонгон шалгаруулж, мэргэжлийн дагуу сургалтад хамруулах, тэдний мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

6.1.13 Иргэний нисэхийн салбарт дагаж мөрдөх хууль, дүрэм, журам

стандартыг удирдлага болгож, байгууллагын үндсэн зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажилладаг бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах болон энэхүү журмын 7.3-т заасан үнийн дүн бүхий бараа, ажил үйлчилгээний гэрээ байгуулан хамтран ажиллана;

6.1.14 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу банкинд харилцах данс нээх.

Долоо. НСТ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт санхүүжилт

7.1 НСТ нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ИНҮТ-ийн даргаар батлуулан үр дүнг тайлагнах.

7.2 НСТ нь жил бүрийн үйл ажиллагааны зардлыг төлөвлөн ИНҮТ-ийн Санхүү хариуцсан газраар хянуулан ИНҮТ-ийн даргаар батлуулж, захиран зарцуулах.

7.3 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.2 дахь заалтад заасан төсөвт өртөгт багтаасан бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах ажлыг зохион байгуулах.

Найм. Хориглох зүйлс

8.1 НСТ-ийн захирал 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, биелэлтийг шаардах албаны эрх мэдлээ хэтрүүлэх.

Ес. Хариуцлага

9.1 НСТ-ийн захирал нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн 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.

9.2 НСТ-ийн захирал нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн нь шүүхээр тогтоогдсон бол хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.