ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 06 өдөр Дугаар А/23 Улаанбаатар хот

Ерөнхий заавар батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.26.1 дэх заалт, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 5.4.1 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн “Ерөнхий заавар”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү зааврыг батлагдсан өдрөөс мөрдөж ажиллахыг Иргэний нисэхийн үндэсний төв, түүний харьяа алба, салбар нэгжийн нийт ажилтнуудад даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар (Э.Нарантунгалаг), Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлагын алба (Х.Энхбаатар)-нд тус тус үүрэг болгосугай.

4.Уг тушаал гарсантай холбогдуулан Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын баталсан 2020 оны А/82 дугаар тушаал (Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам), 2020 оны А/199 дүгээр тушаал (Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам), 2021 оны А/125 дугаар тушаал (Цахим хуудас ажиллуулах журам), 2021 оны А/140 дүгээр тушаал (Ажилтны ажил хүлээлцэх журам), 2021 оны А/261 дүгээр тушаал (Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах журам), 2021 оны А/400 дугаар тушаал (Дотоод хяналт шалгалтын журам), 2021 оны А/456 дугаар тушаал (Үйлдвэрлэлийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах журам), 2021 оны А/495 дугаар тушаал (Зохион байгуулалтын нэгжүүд болон харьяа байгууллагуудын удирдах албан тушаалтан, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам), 2021 оны А/140 дүгээр тушаал (Ажилтны ажил хүлээлцэх журам), 2022 оны А/144 дүгээр тушаал (Эрх зүйн баримт бичгийн цахим сангийн журам), 2022 оны А/186 дугаар тушаал (Ажилтныг зайнаас цахимаар ажиллуулах журам), 2022 оны А/202 дугаар тушаал (Ажлын цаг ашиглалтын журам)-ыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ХАВСРАН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Н.БАТСАЙХАН

1723 01 0226

Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдрийн
А/23 дугаар тушаалын хавсралт

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ЕРӨНХИЙ ЗААВАР

УЛААНБААТАР ХОТ
2023 ОН

ГАРЧИГ

ХҮЧИНТЭЙ ХУУДАСНЫ ХЯНАЛТЫН ЖАГСААЛТ 4

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ 5

НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ 6

БҮЛЭГ НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ 7

1.1. Даргын мэдэгдэл 7

1.2. Эрхэм зорилго, алсын хараа 7

1.3. Аюулгүй байдал, чанар, аюулгүй байдлын бодлого 7

1.4. Хүний нөөцийн бодлого 7

1.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого 8

1.6. Байгууллагын бүтэц 9

1.7. Нэгжүүдийн чиг үүрэг 13

1.8. Удирдах бүрэлдэхүүн, эрх, үүрэг 21

1.9. Нэгж, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны харилцаа 24

1.10. ИНЕГ-аас гаргасан ИНҮТ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгүүд 25

БҮЛЭГ ХОЁР. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ГҮЙЦЭТГЭХ, ХЯНАХ, ТАЙЛАГНАХ 26

2.1. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ 26

2.2. ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ӨГӨГДСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР, ТУШААЛ, ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТ, ХЭРЭГЖИЛТ, ТАЙЛАН, МЭДЭЭ ГАРГАХ ЖУРАМ 32

2.3. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ 34

2.4. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН НЭГДСЭН ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ 38

2.5. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ ЖУРАМ 40

2.6. УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХУРЛЫН ЖУРАМ 43

2.7. НАВИГАЦИЙН ҮЗЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ 46

2.8. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ 49

БҮЛЭГ ГУРАВ. ЗАХИРГААНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА 58

3.1. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЖУРАМ 58

3.2. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ 69

3.3. ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА 71

3.4. ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ЦАХИМ САНГ АШИГЛАХ 73

3.5. ЦАХИМ ХУУДАС АЖИЛЛУУЛАХ ҮЙЛ ЯВЦ 76

3.6. АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ 80

3.7. АЖИЛТНЫГ ЗАЙНААС ЦАХИМААР АЖИЛЛУУЛАХ 81

3.8. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ 84

3.9. АЖИЛТНЫ АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА 87

3.10. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙ 91

БҮЛЭГ ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА 92

БҮЛЭГ ТАВ. АРГАЧЛАЛ 93

АРГАЧЛАЛ 2.1.1. НЭГЖИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ 93

АРГАЧЛАЛ 2.1.2. АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ 96

АРГАЧЛАЛ 2.1.3. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС 100

АРГАЧЛАЛ 2.4.1. БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭГ ТООЦОХ АРГАЧЛАЛ 103

АРГАЧЛАЛ 2.4.2. БАЙГУУЛЛАГЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЧАНАРЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭГ ТООЦОХ АРГАЧЛАЛ 104

АРГАЧЛАЛ 2.7.1. НАВИГАЦИЙН ҮЗЛЭГИЙГ ДҮГНЭХ АРГАЧЛАЛ 110

БҮЛЭГ ЗУРГАА. ХАВСРАЛТ 111

ХАВСРАЛТ 2.1.1. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ 111

ХАВСРАЛТ 2.1.2. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН 114

ХАВСРАЛТ 2.1.3. АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ 117

ХАВСРАЛТ 2.1.4. АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН 119

ХАВСРАЛТ 2.4.1. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН НЭГДСЭН ТАЙЛАНГИЙН АГУУЛГА 121

ХАВСРАЛТ 2.4.2. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН НЭГДСЭН ТАЙЛАНГИЙН АГУУЛГЫН ХҮРЭЭНД МЭДЭЭЛЭЛ, ХОЛБОГДОХ МАТЕРИАЛЫГ ХАРИУЦАГЧ 123

ХАВСРАЛТ 2.5.1. ИНҮТ-ИЙН АЮУЛГҮЙН ХАМГААЛАЛТТАЙ ХОЛБООТОЙ МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ СХЕМ 126

ХАВСРАЛТ 2.8.1. ЗАСВАРЫН АЖИЛ 127

ХАВСРАЛТ 2.8.2. БАТАЛГАА ГАРГАХ ТУХАЙ 129

ХАВСРАЛТ 2.8.3. ТӨСЛИЙН МЕНЕЖЕР БОЛОН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕРТ ШИЛЖҮҮЛЭХ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ 130

ХАВСРАЛТ 2.8.4. БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖ, ЗАСВАР УГСРАЛТЫН АЖЛЫН АЖИЛ ЭХЛҮҮЛЭХ, ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭХ ЗӨВШӨӨРӨЛ АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ 131

ХАВСРАЛТ 2.8.5. БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖ, ЗАСВАР УГСРАЛТЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЯВЦАД БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ 132

ХАВСРАЛТ 2.4.2.1. БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНДСЭН SPIs / KPIs-ИЙН ЖАГСААЛТ 134

ХҮЧИНТЭЙ ХУУДАСНЫ ХЯНАЛТЫН ЖАГСААЛТ

Хуудасны дугаар	Хэвлэсэн огноо	Хуудасны дугаар	Хэвлэсэн огноо	Хуудасны дугаар	Хэвлэсэн огноо

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

№	Хэвлэсэн огноо	Өөрчлөлтийн товч утга	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлт оруулсан ажилтны код

ИНҮТ-ийн Захиргаа, хүний нөөцийн газар өөрчлөлтийг бүртгэн өөрчлөлтийн хувийг тараах арга хэмжээг авна.

Зааварт өөрчлөлт оруулах саналыг байгууллагын бүх түвшний ажилтнууд гаргаж болно. Ажилтан өөрчлөлт оруулах шаардлага хэрэгцээ, бусад заалттай зөрчилдөхгүй байх нөхцөл, өөрчлөлт оруулсан төсөл зэрэг асуудлыг шийдвэрлэсэн судалгааны ажлаа өөрийн шууд харьяаллын удирдах ажилтантай зөвшилцөн, хамаарах нэгжийн ажилтнуудад танилцуулна.

Нэгжээс дэмжигдсэн тохиолдолд тухайн нэгжийн удирдах ажилтан Захиргаа, хүний нөөцийн газарт уламжлах үүрэг хүлээнэ.

Тухайн өөрчлөлт оруулах саналын судалгаанд Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын алба дүн шинжилгээ хийж Захиргаа, хүний нөөцийн газар болон өөрчлөлт оруулахаар санал ирүүлсэн нэгжийн удирдах ажилтан нар ИНҮТ-ийн даргад танилцуулан, тухайн өөрчлөлтийг оруулах эсэхийг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаас гарсан шийдвэрийг үндэслэн зааварт өөрчлөлт оруулж болно.

НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Алсын хараа-Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага, Монгол Улсын төрөөс баримталж буй бодлогын утга санааг тусгасан байгууллагын бүх ажилтны хүсэл тэмүүллийг агуулсан хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоосон уриаг,

Ажилтны үнэлгээ-Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг энэхүү зааврааар тогтоосон аргачлалаар шалган, тогтоосон тоон утгыг,

Ажиллах эрх-Газрын үйл ажиллагааны аль нэг чиглэлээр ажиллах эрх олгож газрын даргын гаргасан шийдвэрийг;

Аудит- Аудитын шалгуур ямар хэмжээнд биелсэн болохыг тодорхойлохын тулд нотлох баримтыг олж авч, түүнийг бодитойгоор үнэлж тогтоох, байнгын, бие даасан, баримтжуулсан үйл явцыг;

Аудитор - Аудит явуулах ур чадвар бүхий хүнийг;

Бүтээгдэхүүн-Байгууллагын явуулж буй үйл ажиллагаагаар бий болж буй тоолж болохуйц зүйлийг,

Бүтээмж (ажилтны)- Ажилтан тус бүрийн мэргэжлийн бэлтгэл, мэргэших явц, бүтээмж, хариуцлага, ёс зүйн өгөгдлийн мэдээлэлд тулгуурлан тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг,

Бүтээмж (байгууллагын)- Үйл ажиллагааны аюулгүй, тогтвортой, хүртээмжтэй, үр ашигтай байдлыг илэрхийлсэн ухагдахууныг,

Гүйцэтгэл-Үйл явцуудын хэрэгжилтийн утгыг,

Манлайлал-Иргэний нисэхийн салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагуудаас ялгарах онцлогийг тодорхойлсон тэмүүллийн явцыг,

Нэгжийн үнэлгээ-Үйл ажиллагааны түвшний технологи үйл явцыг хэрэгжүүлж байгаа нэгжийн ажлын бүтээмжийг тогтоох үйлдлийг,

Тогтмол үйл явц-ИНҮТ-ийн хэмжээнд байнга, тогтсон жаягийн дагуу хийгддэг үйлдлийг,

Төлөвлөлт-Эрсдэлийн мэдээлэлд тулгуурлан, хэрэгжүүлэх ажлын эмхэтгэлийг,

Судалгаа-Байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөгжлийн чиг хандлагыг тогтооход чиглэсэн үйл явцыг,

Сайжруулалт-Үйл явцын гүйцэтгэлийн чанарыг дээшлүүлэх үйлдлийг,

Урсгал төлөвлөлт-Тухайн цаг хугацаанд хийгдэх, урьдчилан төлөвлөх боломжгүй 7-оос бага хоногт гүйцэтгэх боломжтой үйл явцын төлөвлөлтийг,

Холбогдох ажилтан-Зааврын зохицуулалтыг гүйцэтгэхээр ажлын байрны тодорхойлолтод нь туссан ажилтныг,

Эрсдэл- Болзошгүй нөхцөл байдал бодит аюул болж болох магадлал;

Эрхэм зорилго-Байгууллагын алсын хараа руу чиглэсэн үйл ажиллагааны бүтээмжийг илэрхийлсэн уриаг.

БҮЛЭГ НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Даргын мэдэгдэл

Энэхүү үйл ажиллагааны ерөнхий заавар (цаашид "Ерөнхий заавар" гэх) нь Иргэний нисэхийн үндэсний төв (цаашид "ИНҮТ" гэх)-ийн ажилтнууд менежментийн бодлого, тактик, нэгдсэн чиг хандлага, арга барилаар эрхэлсэн ажилдаа баримтлах эрх зүйн баримт бичиг болно.

ИНҮТ-ийн дарга нь Ерөнхий зааварт оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг хянан батлах бөгөөд байгууллагын хөгжлийн чиг хандлага, нэвтэрч буй шинэ технологи, үйлчилгээний цар хүрээ зэргээс шалтгаалан цаашид шинэчлэн баяжуулах, улам боловсронгуй болгоход хувь нэмэр оруулах нь бүх ажилтны үүрэг мөн.

Байгууллагын аюулгүй байдал, чанарын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үйл ажиллагаанд гарч буй үл тохирол дутагдал, зүй бус хазайлтыг илрүүлж бүртгэлжүүлэх, залруулах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс аливаа сайн дурын болон заавал мэдээлэхээр ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэлд шийтгэлгүй, хариуцлага тооцохгүй байх зарчмыг баримталж ажиллах ба аливаа зөрчил, алдаа дутагдлыг таслан зогсоох арга хэмжээ авч ажиллах нь байгууллагын нийт ажилтны үүрэг гэдгийг ажилтан бүр ухамсарлах ёстой.

1.2. Эрхэм зорилго, алсын хараа

1.2.1. Алсын хараа

Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, аюулгүй, тогтвортой, хүртээмжтэй, үр ашигтай, орчин үеийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлсэн нисэхийн ба нисэхийн бус үйлчилгээ эрхлэгч бүс нутагтаа тэргүүлэгч байгууллага байна.

1.2.2. Эрхэм зорилго

Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй, тав тухтай байдлыг бүрэн хангасан, төгс мэргэшсэн хүний нөөц, дэвшилтэт технологид суурилсан агаарын навигаци, нисэх буудал, нисэхийн аюулгүй хамгаалалтын үйлчилгээ үзүүлнэ.

1.3. Аюулгүй байдал, чанар, аюулгүй байдлын бодлого

Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Аюулгүй байдал, чанарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх,
- Аюулгүй байдал, чанарын судалгаа, дүн шинжилгээ тогтмол хийх,
- Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын нэгдсэн тогтолцооны төлөвлөлтийг тогтмол сайжруулах,
- Бодлогын хэрэгжилтийг хангахуйц санхүүжилттэй байх,
- Тэргүүлэгч улс орнуудын туршлагыг судлан нэвтрүүлэх,

1.4. Хүний нөөцийн бодлого

1.4.1. Үнэт зүйл

Итгэлцэл:

Ажилтны мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэн, хариуцсан ажлын хүрээнд бие даан шийдвэр гаргах тогтолцоог хөгжүүлэх,

Шударга байдал:

Мэргэжлийн ёс зүйгүй үйлдлийг шүүмжлэх, зогсоохыг шаардах, мэдээлэх, хариуцлага тооцох хандлагыг дэмжих тогтолцоог бүрдүүлэх,
Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн үнэлэмж, мэргэжлийн ур чадварын мэдээлэл ил тод байж, цалин хөлс, мэргэшлийн зэрэг, албан тушаал дэвших, буурах тогтолцоог нэвтрүүлэх,

Үнэнч байдал:

Шийтгэлгүй мэдээллийн тогтолцоог нэвтрүүлэх;

Оролцоо:

Олон улсын байгууллагуудын үйл ажиллагаа, Монгол Улсын болон салбарын хэмжээний олон нийтийг хамарсан, үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцогч байх.

Багийн ажиллагаа:

- Бодлогыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах,
- Багаар ажиллах сургалт тогтмол зохион байгуулах,
- Нисэхийн ба нисэхийн бус үйлчилгээний нэгдмэл байдлыг хангах,
- Ажилтны хөрвөн ажиллах чадварыг дэмжих;

1.4.2. Ёс зүй:

- Ажлын байранд хувийн ёс зүйтэй байх,
- Ажилтны харилцааны болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох тогтолцоог бүрдүүлэх,

1.4.3. Манлайлал

ИНҮТ, түүний харьяа салбар нэгжийн удирдах ажилтнууд нь дараах чадваруудыг өөртөө төлөвшүүлэхийг эрмэлзэнэ. Үүнд:

- Нэгдмэл байдлаар зорилгодоо хүрэх үйл явцыг дэмжих,
- Бусдад үлгэрлэх,
- Харилцан итгэлцлийг бий болгох,
- Өөрийгөө хөгжүүлж, хамт олны хөгжлийг дэмжих,
- Шударга, ёс зүйтэй, зарчимч байдлыг эрхэмлэх,
- Богино хугацаанд оновчтой шийдвэр гаргах,
- Эрсдлийг удирдах,

1.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого

1.5.1. Иргэний нисэхийн үндэсний төв нь ажилтныхаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, шаардлагыг биелүүлэх, энэ чиглэлээр

санхүүгийн болон хүний нөөц, сургалт, удирдлагын манлайллаар тус тус хангах, эрсдэлд суурилсан төлөвлөлтийг хийх, ажилтны төлөөллийн оролцоог идэвхжүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тогтолцоог бүрдүүлэх арга замаар "Нэн тэргүүнд Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүйн хамгаалалт" бодлогыг тасралтгүй хэрэгжүүлж, сайжруулна.

1.5.2. Иргэний нисэхийн үндэсний төв нь дараах зорилтуудыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

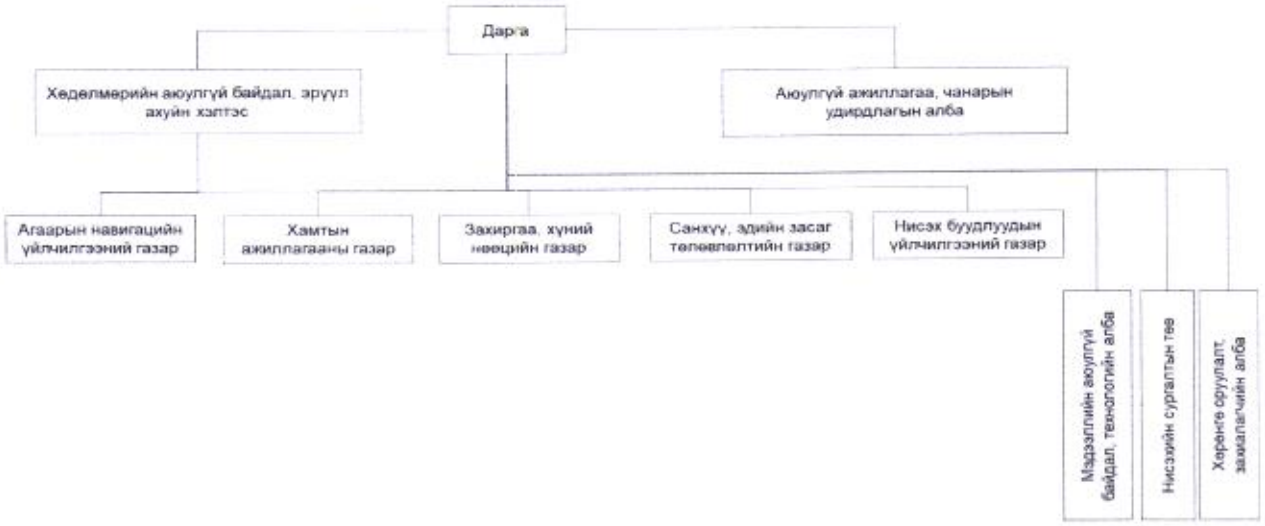
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцах тогтолцоог бэхжүүлнэ.
- Ажилтныг аюулгүй байдалнд тасралтгүй сургаж, дадлагажуулна.

1.5.3. Энэхүү зорилтуудыг дэмжих зорилгоор дараах арга хэмжээг авна:

- Үйл ажиллагаатай холбоотойгоор үүсэж болзошгүй эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын эрсдэлийг тодорхойлж хязгаарлана;
- Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, нөхөн сэргээх зорилгоор эрүүл мэндийн даатгалын тогтолцоог шат дараатай хэрэгжүүлнэ;
- Ажилтанд аюулгүй ажиллах арга барилыг эзэмшүүлэх зорилгоор хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтуудыг зохион байгуулна;
- Ажилтнаас асуулга авч, осол гарч болзошгүй эрсдэл, онцгой байдлыг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийнэ;
- Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн харьяа салбар, нэгжийн ажилтан болон ханган нийлүүлэгчид хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар хүлээх үүрэг хариуцлагыг танилцуулна;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, сайн ажилласан тохиолдолд урамшуулна;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжид нийцүүлэн шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулж, хэрэгжүүлнэ;
- Энэхүү бодлого хэрэгжиж байгаа эсэхэд тогтмол хяналт, сайжруулалт хийнэ.

1.6. Байгууллагын бүтэц

1.6.1. ИНҮТ-ийн бүтэц



ИНҮТ нь дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

1.6.1.1. Иргэний нисэхийн үндсэн үйл ажиллагаа

a. Агаарын навигацийн үйлчилгээ:
    1. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ
    2. Холбоо, навигаци, ажиглалтын үйлчилгээ
    3. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээ
    4. Нислэгийн урсгал төлөвлөлт
    5. Нислэгийн журам боловсруулалт, шалгалтын нислэг
    6. Гэрэл суулт, цахилгаан хангалт
b. Нисэх буудлын үйлчилгээ:
    1. Нисэх буудлын үйлчилгээ
    2. Аэродромын засвар, үйлчилгээ
    3. Агаарын хөлгийн газрын үйлчилгээ
    4. Шатахуун хангамж, хадгалалтын үйлчилгээ
    5. Оношилгоо, хэмжил зүйн үйлчилгээ
c. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ:
    1. Аюулгүй үзлэгийн үйлчилгээ
    2. Аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ
d. Нисэхийн сургалтын үйл ажиллагаа:

1.6.1.2. Дэмжих үйл ажиллагаа

a. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа
b. Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах үйл ажиллагаа
c. Хамтын ажиллагаа
d. Санхүү, төлөвлөлт
e. Хууль, эрх зүйн үйл ажиллагаа

1.6.1.3. Нисэхийн бус үйл ажиллагаа

a. Түгээмэл мэргэжлийн сургалтын үйл ажиллагаа
b. Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн үйл ажиллагаа
c. Нисэхийн сэргээн засах амралтын үйлчилгээ
d. Эрүүл мэнд, спортын үйлчилгээ
e. Дулаан сантехникийн үйлчилгээ
f. Аж ахуйн үйл ажиллагаа
g. бусад

1.6.2. Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын бүтэц, орон тоо:

АГААРЫН НАВИГАЦИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

• Менежер	2
• Ахлах мэргэжилтэн	2
• Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	1
• Холбоо, навигаци, мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн	1
• Нислэгийн урсгал төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	1
• Мэргэжилтэн	3
• Эдийн засагч	1
• Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	1

1.6.3. Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын бүтэц, орон тоо:

НИСЭХ БУУДЛУУДЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

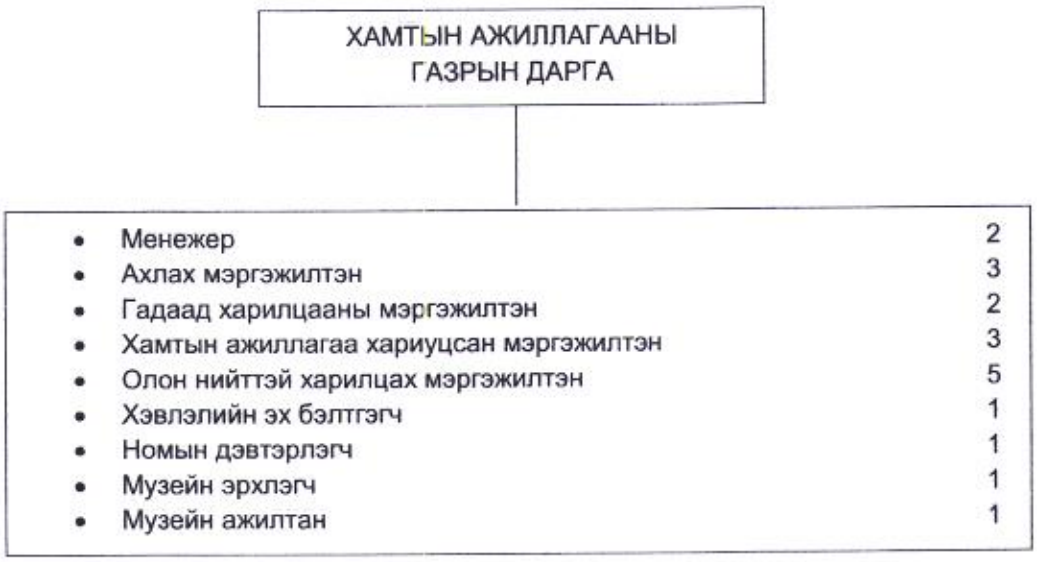
• Менежер	1
• Ахлах мэргэжилтэн	2
• Аэродромын үйлдвэрлэл үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	3
• Аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн	2
• Газрын үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	2
• Агаарын тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн	1
• Шувуу, хүрээлэн буй орчны мэргэжилтэн	1
• Агаарын тээвэрлэгчид хариуцсан мэргэжилтэн	1
• Мэргэжилтэн	3
• Эдийн засагч	1
• Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	1

1.6.4. Захиргаа, хүний нөөцийн газрын бүтэц, орон тоо:

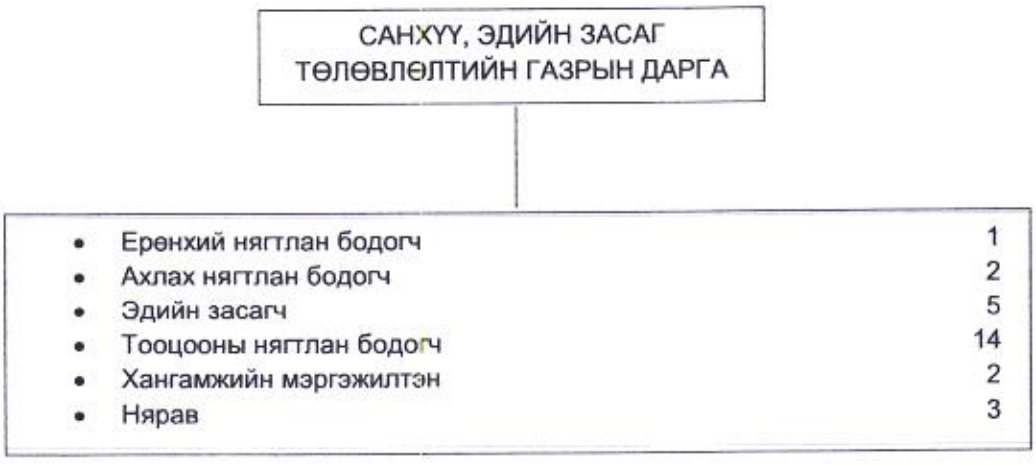
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

• Менежер	2
• Ахлах мэргэжилтэн	2
• Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	4
• Захиргааны мэргэжилтэн	4
• Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	2
• Архивын мэргэжилтэн	1
• Сургалт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	1
• Даргын туслах бөгөөд өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн	1
• Хуулийн мэргэжилтэн	5

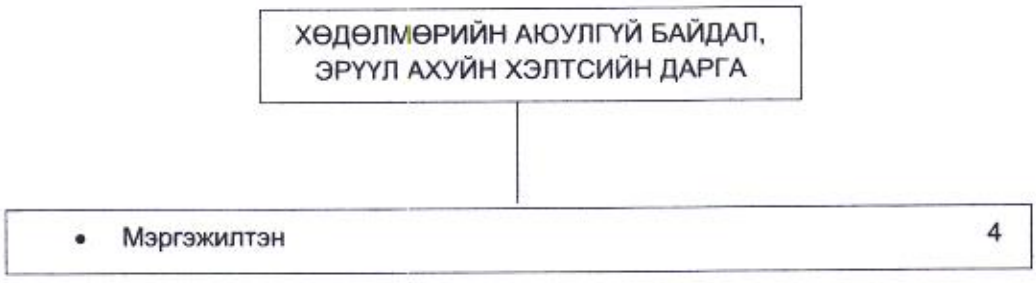
1.6.5. Хамтын ажиллагааны газрын бүтэц, орон тоо:



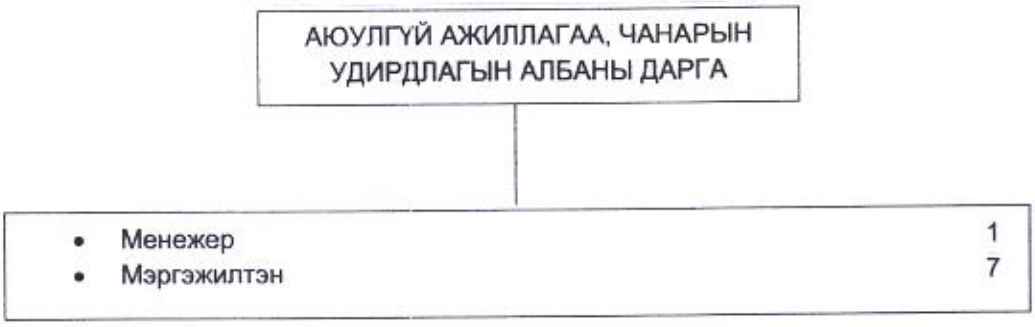
1.6.6. Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын бүтэц, орон тоо:



1.6.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтсийн бүтэц, орон тоо:



1.6.8. Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлагын албаны бүтэц, орон тоо:



1.7. Нэгжүүдийн чиг үүрэг

1.7.1. Аюулгүй байдал, чанарын удирдлага, дотоод хяналт хариуцсан нэгжийн үндсэн чиг үүрэг:

ИНҮТ-ийн харьяа салбар нэгжүүдэд аюулгүй байдал, чанарын болон эрсдэлийн удирдлагын нэгдсэн тогтолцоо бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдлын түвшинг дээшлүүлэх, эрсдэлийг бууруулах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийж, үнэлэлт, дүгнэлт гарган зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан, нэгтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн үндсэн чиг үүрэг:

Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, үзлэг, шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах, тайлагнах, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулж, тэргүүн туршлагыг нэвтрүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах арга хэмжээ авах, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн судалгаа, дүгнэлт хийх, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар тодорхойлуулан, стандартын шаардлага хангасан ажлын байранд ажилтан ажиллах боломжийг бүрдүүлнэ.

Галын аюулгүй байдлыг хангах журмыг мөрдүүлэх, нэгжүүдийн галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглолоор бүрэн тоноглогдсон байдал, тэдгээрийн хэвийн ажиллагаанд байнгын хяналт тавих, урьдчилан сэргийлэх үзлэг шалгалтыг зохион байгуулж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

1.7.3. Агаарын навигацийн үйлчилгээ хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн чиг үүрэг:

Агаарын навигацийн үйлчилгээг Иргэний нисэхийн багц дүрэмд нийцүүлэн зохион байгуулах, Иргэний нисэхийн дүрэм ИНД-171, ИНД-172, ИНД173, ИНД-174, ИНД-175-ийн дагуу гэрчилгээжсэн агаарын навигацийн үйлчилгээ үзүүлэх албадын технологи үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, аюулгүй байдлын тогтолцооны хэрэгжилтэд хяналт тавих, шинэчлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Агаарын зайн ашиглалт, зохион байгуулалт, нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежмент, нисэхийн мэдээллийн менежмент, холбоо, навигаци, ажиглалтын үйлчилгээтэй холбогдол бүхий төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийн төслийг боловсруулах, олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын Ази, Номхон далайн бүсийн агаарын навигацийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн ажлын хэсэгтэй нягт хамтран ажиллах, Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр болон ИКАО, APANPIRG-ийн төлөвлөлт, хэрэгжилттэй уялдуулан агаарын навигацийн үйлчилгээний төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, агаарын навигацийн үйлчилгээний үйл ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, харилцан тохиролцсон бусад баримт бичгүүдийн төслийг боловсруулах, гадаад, дотоод арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, агаарын навигацийн техник, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж төлөвлөх зэрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ, холбоо, навигаци, ажиглалтын үйлчилгээ, нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээ, нислэгийн урсгал төлөвлөлт, нислэгийн журам боловсруулалт, шалгалтын нислэг, гэрэл суулт, цахилгаан хангалт хариуцсан нэгжүүд тус тус ажиллана.

1.7.3.1. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь ИНД-172 буюу "Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний байгууллага, гэрчилгээжүүлэлт" дүрмийн хүрээнд гэрчилгээ эзэмшинэ. Дүрмийн шаардлагын хүрээнд Монгол Улсын агаарын зайд орон нутаг, олон улсын агаарын шугамд нислэг үйлдэж буй дотоод, гадаадын агаарын тээврийн компанийн агаарын хөлгүүдэд нисэхийн аюулгүй байдалг хангасан нислэгийн хөдөлгөөний удирдлагын болон эрэн хайх, авран туслах 24 цагийн тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.3.2. Холбоо, навигаци, ажиглалтын үйлчилгээ хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь ИНД-171 буюу "Агаарын навигацийн үйлчилгээний техникийн байгууллага, үйл ажиллагаа ба гэрчилгээжүүлэлт" дүрмийн шаардлагын хүрээнд Монгол Улсын агаарын зайд нислэг үйлдэж буй агаарын хөлгүүдэд навигацийн тоног төхөөрөмжийн үйлчилгээг үзүүлэх, нислэгийн хөдөлгөөний удирдлагын үйлчилгээнд зориулан нисэхийн аюулгүй байдалг хангасан газрын холбоо, навигаци, ажиглалтын систем, тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээгүүр нислэг үйлдэж буй агаарын хөлгүүдийг агаар-газрын радио холбоогоор хангах, агаарын хөлгүүдийг чиглүүлэх, навигацийн болон ажиглалтын системээр хянах, агаарын навигацийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжүүдийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээ хийж гүйцэтгэх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.

Мөн тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлт, төлөвлөлттэй уялдуулан хэрэгцээ, шаардлага, харилцан холболтод судалгаа хийсний үндсэн дээр техникийн даалгаврын төслийг

боловсруулах, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, гэмтэл сааталд статистик судалгаа хийж авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох ажлыг гүйцэтгэнэ.

1.7.3.3. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээ хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь ИНД-175 буюу "Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллага, гэрчилгээжүүлэлт" дүрмийн хүрээнд гэрчилгээ эзэмшинэ. Дүрмийн шаардлагын хүрээнд Монгол Улсын нислэгийн мэдээллийн бүсэд хамаарах агаарын навигацийн аюулгүйн хамгаалалт, тогтмолжилт, үр ашигт шаардлагатай нисэхийн өгөгдөл болон нисэхийн мэдээллийг цуглуулах, эмхлэх, шалгах, зохицуулах, боловсруулах, хэвлэн нийтлэх, хадгалах болон түгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.3.4. Нислэгийн урсгал төлөвлөлт хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр үйлдэгдэх олон улсын нислэгийн өнгөрөлт, хөөрөлт, буулт болон орон нутгийн нислэгүүдэд урт хугацааны, урьдчилсан, шуурхай төлөвлөлтийг хийж нислэгийн зөвшөөрөл олгох, үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Мөн нислэгийн хөдөлгөөний урсгал, төлөвлөлтийн ойрын болон хэтийн чиг хандлагыг тодорхойлох, нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгдсөн нислэгийн өөрчлөлтийн мэдээ, мэдээллүүдийг боловсруулан баталгаажуулж ИНҮТ-ийн харьяа алба, салбаруудыг нислэгийн төлөвлөлтийн мэдээллээр ханган, агаарын зайн ашиглалтад дүн шинжилгээ хийж, нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн судалгаа мэдээг төрөлжүүлэн гаргаж, хэрэглэгчдийг нислэгийн гүйцэтгэлийн мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн баримт бичгийн шинэчлэлт, боловсруулалт, баталгаажуулалтын ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.

1.7.3.5. Нислэгийн журам боловсруулалт, шалгалтын нислэг хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь ИНД-173 буюу "Нислэгийн журмын үйлчилгээний байгууллага, гэрчилгээжүүлэлт" дүрмийн хүрээнд гэрчилгээ эзэмшинэ. Дүрмийн шаардлагын хүрээнд Монгол Улсын нислэгийн мэдээллийн бүсэд хэрэглэлийн болон ил харааны нислэгийн журмуудыг боловсруулах, тэдгээрт засвар өөрчлөлт хийх, газарт ба нислэгээр шалган батлах, гэрчилгээжүүлэх, "Шалгалтын нислэгт тавигдах шаардлага"-ын хүрээнд агаарын навигацийн үйлчилгээний холбоо, навигаци, ажиглалтын тоног төхөөрөмж, гэрэл суултын системийг газарт болон нислэгээр шалган баталгаажуулах тайлан/дүгнэлт гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.3.6. Гэрэл суулт, цахилгаан хангалт хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь агаарын навигацийн байгууламж, нисэхийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжүүдийн цахилгаан хангалтын системийн хэвийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, "Чингис хаан" ОУНБ, "Буянт-Ухаа" ОУНБ болон ОННБ-уудын агаарын навигацийн ил харааны PAPI, гэрэл суултын болон алсын удирдлагын системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган, нислэг, хөдөлгөөнийг тасралтгүй, хэвийн явуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.4. Нисэх буудлуудын үйлчилгээ хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн чиг үүрэг:

Нисэх буудлын үйлчилгээ (иргэний нисэхийн аюулгүйн хамгаалалт, зорчигч үйлчилгээ, аэродром)-ний бодлогын хүрээнд төлөвлөлт хийж хэрэгжилтийг хангах, иргэний нисэхийн дүрэм ИНД-139, ИНД-140, ИНД-144-ийн шаардлага, хууль тогтоомж, хөтөлбөр журам, нисэх буудлын үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах, аюулгүй байдал, аюулгүй байдлыг хангасан нисэх буудлын үйлчилгээ үзүүлэх, нисэх буудлын зорчигч, ачаа, шуудан болон үйл ажиллагааны үнэ тарифын судалгааг хийж санал боловсруулах, нисэх буудлуудын үйл ажиллагааны талаар холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Төв болон орон нутгийн нисэх буудлуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, нисэх буудлуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт зохицуулалтыг гүйцэтгэх, нисэх буудлуудын хүний нөөц, шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, аэродром, аюулгүйн хамгаалалт, газрын үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангуулна.

Монгол Улсын Засгийн газар болон удирдах дээд байгууллагын үйл ажиллагааны хөтөлбөр журам, бодлого, шийдвэрийг нисэх буудлын үйлчилгээний салбарт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулна.

Нисэх буудлын үйлчилгээний чиглэлээр иргэний нисэхийн салбарын хууль, тогтоомж, хөгжлийн бодлого, дүрэм, журам, стандартын нэмэлт, өөрчлөлтөд санал боловсруулах чиглэлээр ажиллана.

Нисэх буудлуудын хөгжлийн стратеги болон дунд, богино хугацааны үйл ажиллагааны бизнес төлөвлөгөө, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, гадаад, дотоод арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, үйлчилгээний чиглэлээр гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, харилцан тохиролцсон бусад баримт бичгүүдийн төслийг боловсруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Ерөнхий зориулалтын нисэхийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэгч байгууллагуудад мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж ажиллана.

Энэ нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд олон улсын нисэх буудал, орон нутгийн нисэх буудлууд, аюулгүйн хамгаалалт, хамгаалалт, газрын тусгай үйлчилгээ, шатахуун хангалт хариуцсан нэгжүүд болон оношилгоо, хэмжил зүйн лаборатори тус тус ажиллана.

1.7.4.1. "Буянт-Ухаа" олон улсын нисэх буудлын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь Иргэний нисэхийн дүрэм-139 "Аэродромын үйл ажиллагаа, гэрчилгээжүүлэлт"-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшиж, аэродромын бэлэн байдал, нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах, нисэх буудлуудаар үйлчлүүлж байгаа агаарын хөлөгт газрын үйлчилгээ үзүүлэх болон нисэх буудлын ирээдүйн хөгжил, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, түүний тасралтгүй, найдвартай үйл ажиллагаа явуулахад чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.4.2. Аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ хариуцсан нэгж:

Энэ нэгж нь ИНД-140 буюу "Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт" дүрмийн дагуу гэрчилгээ эзэмшиж, иргэний нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын төлөвлөлт, зохицуулалт, хяналтыг хэрэгжүүлэх, иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журмын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, аюулгүйн

хамгаалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааны зааврыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, нисэх буудлын хориотой, хамгаалагдсан бүсэд байнгын болон түр, нэг удаагийн үнэмлэх олгох, хяналт тавих, аюулгүйн үзлэгийн тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, бэлэн байдлыг хангах, нэвтрэх үнэмлэхийн хяналтын систем, дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.4.3. Газрын тусгай үйлчилгээ, шатахуун хангалт хариуцсан нэгж

Олон улсын болон орон нутгийн нисэх буудлуудын газрын тусгай үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангах, автомашин, тээврийн хэрэгслээр хангах, үйлчилгээ үзүүлэх, төв орон нутгийн аэродромын засвар арчлалт, технологийн үйлчилгээний автомашинуудад засвар үйлчилгээ гүйцэтгэх, сэлбэг хэрэгслээр хангах, шатахууны сав, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хариуцах, агаарын хөлгийн шатахуун, түлшийг технологийн дагуу татах, тээвэрлэх, нөөцлөх, хадгалах, агаарын хөлгийн шатахуун сумалгааны үйл ажиллагааг хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй байдлыг ханган хийж гүйцэтгэх, агаарын хөлгийн шатахууны шинжилгээ хийх, лабораторийн тогтмол хэвийн ажиллагааг хангах, шатахууны тоо, чанарын хяналтыг хариуцан ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Мөн үйлдвэрлэлийн технологийг боловсронгуй болгох, газрын тусгай үйлчилгээний зохион байгуулалтыг Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (ICAO)-ын стандарт, зөвлөмж, Олон улсын агаарын тээвэрлэгчдийн холбоо (IATA)-ны агаарын хөлгийн газрын үйлчилгээний байгууллагад тавигдах шаардлагад нийцсэн эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, газрын үйлчилгээ эрхэлж буй байгууллагууд болон нисэх буудал хооронд газрын үйлчилгээний чиглэлээр харилцан ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллана.

1.7.4.4. "Чингис хаан" олон улсын нисэх буудал дахь Шатахуун хангалт хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь ИНД-144 "Нисэхийн хангамжийн байгууллага, гэрчилгээжүүлэлт" дүрмийн дагуу гэрчилгээ эзэмшиж, дүрмийн шаардлагын хүрээнд шатахуун хангамжийн технологи ажиллагааны үе шатуудад тийрэлтэд хөдөлгүүрийн түлшний чанарын хяналт тавих, шатахуун хүлээн авах, хадгалах, түгээх, төвлөрсөн гидрант системээр болон сумлагч автомашинаар агаарын хөлгийг цэнэглэх, шатахуун соруулах зэрэг цогц үйлчилгээг аюулгүй, чанартай үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

"Чингис хаан" олон улсын нисэх буудалд агаарын хөлгийг шатахуунаар сумлах үйл ажиллагааг нисэхийн аюулгүй байдал, чанар стандартын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

1.7.4.5. Оношилгоо, хэмжил зүй хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь нисэхийн аюулгүй байдалг хангуулах зорилгоор иргэний нисэхийн салбарт ашиглагдаж байгаа цаг уурын автомат станцын баталгаажуулалт, радио болон цахилгааны хэмжих хэрэгслүүдийн шалгалт, тохируулга, ачаа тээшний жингийн баталгаажуулалт, газардуулгын хэмжилт, аэродромын бүс 1, бүс 2, бүс 3-ын саадын болон байршлын хэмжилт, шатахуун хадгалах савны насжилт тодорхойлох, багтаамжийн хэмжилт, баталгаажуулалт, сүмбэн метр, туузан метр баталгаажуулалт, агаарын хөлгийн их биеийн хэв гажилтын хэмжилт, жин ба төвлөрөлтийг тодорхойлох, үл эвдэх сорилын

аргуудаар үзлэг шалгалт гүйцэтгэх, нефтийн бүтээгдэхүүний чанарын иж бүрэн шинжилгээ, шилэн хэмжүүрийн баталгаажуулалтыг хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.4.6. Орон нутгийн нисэх буудлууд

ИНҮТ-ийн харьяанд үйл ажиллагаа явуулах орон нутгийн 20 нисэх буудлууд нь агаарын тээвэрлэгч, агаарын хөлгөөр зорчигчдод нисэх буудлын үйлчилгээ үзүүлэх, ачаа, тээш, шуудангийн бүрдүүлэлт, тээвэрлэлтийг зохион байгуулах, агаарын хөлөгт бүсийн нислэгийн хөдөлгөөний удирдлагын үйлчилгээ үзүүлэх, газрын холбоо, навигаци, цахилгааны хангалтаар хангана.

Тоног төхөөрөмжийг байнгын бэлэн байдалд байлгах, засвар үйлчилгээ, ашиглалтын байдлыг хариуцах, аэродромын ашиглалтын болон газрын үйлчилгээний бэлэн байдал, аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Нисэх буудлууд нь зорчигчдод тав тухтай үйлчилгээ үзүүлэх, галын аюулгүйн байдал болон нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах, нисэх буудлын тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад чиглэсэн үзлэг, шалгалт, хяналт, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үүрэгтэй.

1.7.5. Захиргаа, хүний нөөц, хууль, эрх зүй хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн чиг үүрэг:

ИНҮТ, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд явуулах, хүний нөөцийн бүртгэл судалгааг хөтөлж, мэдээллийн санг бий болгох, ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авна.

Байгууллагын даргын тушаал шийдвэр, гэрээ хэлцэл, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, батлуулахад хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн мэргэжил арга зүйгээр хангах, байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг бүртгэлжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэн хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангана.

Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах, зохион байгуулалтын бүтэц, чиг үүргийг боловсронгуй болгох, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, тушаал, шийдвэр, албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажлыг уялдуулан зохицуулна.

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

Энэ нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд аж ахуйн үйлчилгээ, дулаан сантехникийн болон ажилтны эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, бие бялдрыг хөгжүүлэх асуудал хариуцсан нэгжүүд тус тус ажиллана.

1.7.5.1. Аж ахуйн үйлчилгээ, дулаан сантехникийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь барилга, байгууламжуудын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, урсгал засвар, тохижилт, объектуудын харуул хамгаалалт, ус, дулаан дамжуулах шугам хоолой, сантехник, агааржуулалтын тоног төхөөрөмж, сүлжээний өдөр тутмын найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.5.2. Нисэхийн эрүүл мэнд, сэргээн засах үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж

Энэ нэгж нь иргэний нисэхийн нийт ажилтнууд болон иргэдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн эрүүл ахуйн стандартыг хангасан орчинд биеийн тамир, спортын чанартай үйлчилгээ үзүүлэх, эрүүл мэндийн сургалт сурталчилгаа хийх замаар идэвхтэй амьдралын хэв маягийг баримтлуулан эрүүл чийрэг ажилтныг төлөвшүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Иргэний нисэхийн салбарын ажилтны чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, салбарын ээлжийн зохион байгуулалтаар ажилладаг болон ажлын хэвийн бус нөхцөлд олон цагаар ажилладаг ажилтныг амраах, эрүүл ахуй, үйлчилгээний стандарт шаардлагыг хангасан сувилгаа, нийтийн хоолны үйлчилгээ үзүүлнэ.

1.7.6. Хамтын ажиллагаа хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн чиг үүрэг:

ИНҮТ-ийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гадаад улс, олон улсын байгууллагуудын шугамаар болон гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны чиглэлээр зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, үзэсгэлэнд оролцох, зохион байгуулах, гадны байгууллагуудын төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын гадаад сурталчилгааг хариуцах, цахим хуудас болон бусад нийгмийн сүлжээ/linkedin, Facebook page/-ний англи хэл дээрх хувилбарыг хөгжүүлнэ.

Байгууллагын гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гадаад орнуудын тэтгэлэгт хөтөлбөрт ажилтныг хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагууд болон ажилтны гадаад албан томилолтын үйл ажиллагааг зохицуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах, үр дүнг тооцох ажлыг хариуцна.

Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг судлан, хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг хангана.

Иргэний нисэхийн музейн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах, музейн үзмэрийн сан хөмрөгийг баяжуулах, олон нийтэд музейн үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үзмэр эд зүйлийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

1.7.7. Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлт хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үндсэн чиг үүрэг:

Байгууллагын санхүүгийн нэгдсэн төсвийг төлөвлөх, түүнийг хэрэгжүүлэх, эдийн засгийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны орлого, зарлагын төсвийг төлөвлөх, түүнийг хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтын оновчтой бодлогыг төлөвлөн хэрэгжилтийг хангах, санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргах, хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулалтад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах,

байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, зардлын гүйцэтгэлийг төсөв төлөвлөгөөний дагуу зарцуулж байгаад санхүүгийн хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Үйлдвэрлэлийн алба, салбаруудын төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэдээ тайланг тайлагнах, батлагдсан норм, үнэ тарифыг мөрдүүлэх, батлагдсан урсгал зардлыг үр ашигтай зарцуулахад хяналт тавих, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргах үйл явцад дэмжлэг үзүүлнэ.

Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцаж, харилцагч байгууллага, хувь хүмүүстэй холбогдон үүссэн авлага, өглөгийг цаг хугацаанд нь барагдуулах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих, батлагдсан зардлыг үр ашигтай зарцуулахад ажлаа чиглүүлж, ажиллагсдын цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь тооцож олгох, санхүүгийн болон татварын тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж, ашиглагдаж буй үндсэн хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.

Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг нийтэд ил болгоно.

1.7.8. Бусад үйлчилгээ үзүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үндсэн чиг үүрэг:

ИНҮТ-ийн үйл ажиллагааны 8 дугаар зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, чадавхыг сайжруулах, мэдээллийн технологийн салбарын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан иргэний нисэхийн салбарт дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлж, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангах, худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах асуудал хариуцсан нэгжүүд ажиллана.

1.7.8.1. Нисэхийн сургалтын төв

Энэ нэгж нь Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (ICAO)-ын стандарт, шаардлага, зөвлөмжүүдэд нийцүүлэн сургалтын хөтөлбөрүүдийг боловсруулж, сургалт зохион байгуулах, иргэний нисэхийн салбарын мэргэжилтэй ажилтныг давтан сургах, мэргэшүүлэх, дадлагажуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.7.8.2. Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн алба

Энэ нэгж нь иргэний нисэхийн салбарт мэдээллийн технологийн талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, мэдээллийн технологийн салбарын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан иргэний нисэхийн салбарт дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх хэрэгцээ, шаардлага, боломжийг судалж, төсөл хөтөлбөрийн санал боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд ашиглаж буй мэдээллийн систем, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангуулах, төлөвлөх, иргэний нисэхийн салбарт дэвшилтэт технологийг нутагшуулах, шинээр хөгжүүлэх, хүний нөөцийг хөгжүүлэх, үйлдвэрлэл явуулах, зах зээлд нэвтрүүлэх, экспортлоход чиглэсэн инновацийн дэд бүтцийг бий болгох талаар бодлого боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, нислэгийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын харилцан үр ашигтай, бүтээлч хамтын ажиллагааг

идэвхжүүлэх замаар инновацийн соёлыг нэвтрүүлэн салбарын өрсөлдөх чадвар болон технологийн үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлнэ.

1.7.8.3. Хөрөнгө оруулалт, захиалагчийн алба

Энэ нэгж нь хөрөнгө оруулалтын оновчтой төлөвлөлтийг хийн, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулах, хэрэгжиж буй арга хэмжээний гүйцэтгэлд хяналт тавьж, чанарын өндөр түвшинд хүлээн авах, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлж, бодлогын чиглэлээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.8. Удирдах бүрэлдэхүүн, эрх, үүрэг

1.8.1. Удирдах бүрэлдэхүүн:

• Н.БАТСАЙХАН	ИНҮТ-ийн дарга
• Э.НАРАНТУНГАЛАГ	Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга
• Э.ТӨРБАЯР	Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын дарга
• С.НАЦАГДОРЖ	Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын дарга
• Р.АМАРБАЯСГАЛАН	Хамтын ажиллагааны газрын дарга
• Д.ПҮРЭВ-ОЧИР	Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын дарга
• Х.ЭНХБААТАР	Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын албаны дарга
• С.БАТХУЯГ	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтсийн дарга

1.8.2. Удирдах бүрэлдэхүүний эрх үүрэг

1.8.2.1. ИНҮТ-ийн даргын эрх, үүрэг:

- Агаарын навигацийн үйлчилгээ, нисэх буудлуудын үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, олон улсын стандартад нийцүүлэн үр ашигтай зохион байгуулж, өргөжүүлэн хөгжүүлэх, хэтийн төлөвлөлт, бодлого чиглэлийг зөв оновчтой тодорхойлох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, иргэний нисэхийн салбарын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх;
- Монгол Улсын иргэний нисэхэд ашиглах агаарын зайд үзүүлэх аэронавигацийн үйлчилгээний зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг олон улсын стандарт, Иргэний нисэхийн багц дүрмүүдийн шаардлагын дагуу зохион байгуулах, бодлогыг тодорхойлох, удирдлагаар хангах;
- Олон улсын болон орон нутгийн нисэх буудлуудын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг үр ашигтай зохион байгуулах, бодлого чиглэлийг тодорхойлоход мэргэжлийн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- Нисэх буудлуудын аэродром, агаарын хөлөгт олон улсын стандарт шаардлагад нийцсэн газрын үйлчилгээний тоног төхөөрөмж, машин механизмын иж бүрэн үйлчилгээг шуурхай, чанартай үзүүлэх, аюулгүй байдлыг хангахад удирдлагын хяналт тавих;

- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай Монгол Улсын хуулийн хүрээнд тухайн жилийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үйл явцыг цаг хугацаа алдалгүй, шуурхай, үр ашигтай зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- Шилжүүлсэн ба бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангах.

1.8.2.2. Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын эрх үүрэг:

- Захиргаа, хүний нөөцийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- ИНҮТ-ийн эрх зүйн баримт бичгүүдийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн батлуулах, байгууллагаас чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, эрх ашиг, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
- ИНҮТ-ийн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
- Хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж, нийт ажиллагсдын бүртгэл судалгааг хөтлөх, мэдээллийн санг бий болгох;
- Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажлыг уялдуулан зохицуулах;
- Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дотоод ажлыг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, уялдаа холбоог хангах, цаг үеийн шуурхай ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;
- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах.

1.8.2.3. Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын дарга:

- Монгол Улсын иргэний нисэхэд ашиглах агаарын зайд үзүүлэх аэронавигацийн үйлчилгээний зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг олон улсын стандарт, Иргэний нисэхийн багц дүрмийн шаардлагын дагуу төлөвлөх;
- Агаарын зайн зохион байгуулалт, холбоо навигаци, ажиглалтын техник технологи, аэронавигацийн үйлчилгээний хөгжлийн чиглэл бодлогыг тодорхойлох, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах;
- Аэронавигацийн үйлчилгээний боловсон хүчний мэргэжлийн бэлтгэл, сургалт дадлагын бодлогыг тодорхойлоход мэргэжлийн арга зүйгээр хангах;
- Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, аэронавигацийн үйлдвэрлэлийн алба салбаруудыг мэргэжлийн удирдлага, зааварчилгаа, зөвлөмжөөр хангах.

1.8.2.4. Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын дарга:

- Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
- ИНЕГ болон ИНҮТ-ийн стратеги зорилтын хүрээнд Иргэний нисэхийн тухай хууль, Иргэний нисэхийн багц дүрэм болон бусад хууль тогтоомжид заагдсан үндсэн үүргүүдийг хэрэгжүүлэхэд ажлаа чиглүүлэх;
- Олон улс, орон нутгийн нисэх буудлуудын ирээдүйн хөгжлийн төлөвийг тодорхойлох төсөл хөтөлбөр болон бусад арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
- Засгийн газар, Зам, тээврийн хөгжлийн яам, ИНЕГ-аас гарсан тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангах;
- Олон улс, орон нутгийн нисэх буудлууд болон харьяа байгууллагуудын хөрөнгө оруулалтын бодлогыг тодорхойлох.

1.8.2.5. Хамтын ажиллагааны газрын дарга:

- Хамтын ажиллагааны газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээ мэдээллээр хангах ажилд хяналт тавьж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.

1.8.2.6. Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын дарга:

- ИНҮТ-ийн төвийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, иргэний нисэхийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд олон улсын стандартад нийцсэн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- Байгууллагын урсгал төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах, хянуулж батлуулах, батлагдсан төсөвт тусгагдсан, зардлын зарцуулалтад хяналт тавих;
- Санхүүгийн нэгдсэн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэхэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай Монгол Улсын хуулийн хүрээнд тухайн жилийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих.

1.8.2.7. Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын албаны дарга:

- ИНҮТ-ийн харьяа салбар нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд аюулгүй байдал, чанарын удирдлага, дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- Албаны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд Иргэний нисэхийн багц дүрэм, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу дотоод хяналт шалгалт хийх, хяналт тавих, байгууллагын эрсдэлийн менежментийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;
- Албаны үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.

1.8.2.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтсийн дарга:

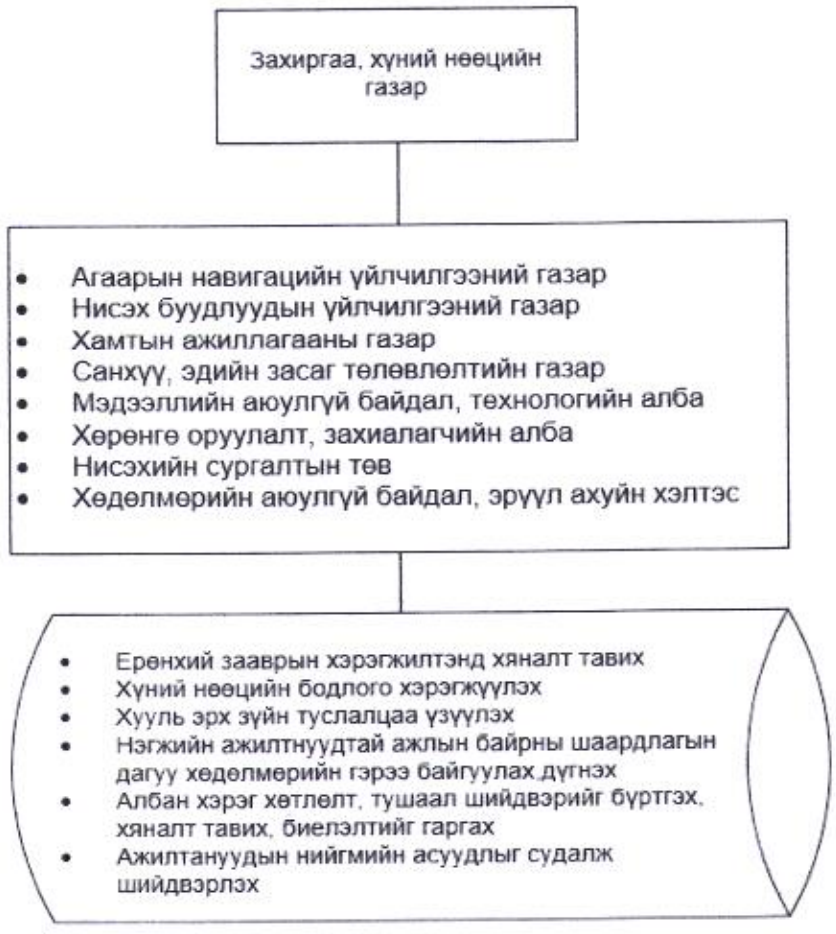
- Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн

зохицуулалт, арга зүйгээр хангах, нийт ажилтны аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих;

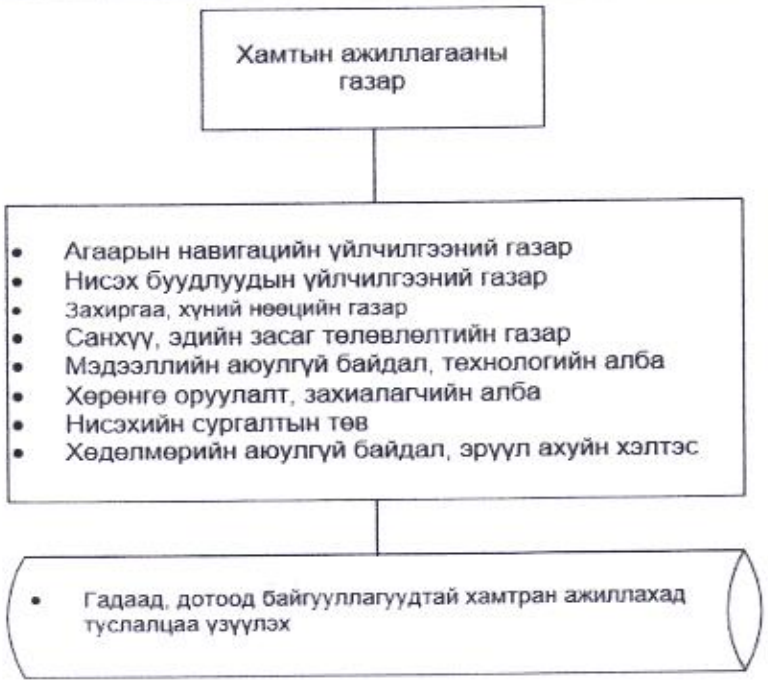
- Гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хянах;
- Ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэргэжлээс шалгаалах өвчин болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлэх, ХАБЭА-н талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

1.9. Нэгж, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны харилцаа

1.9.1. Захиргаа, хүний нөөцийн газар



1.9.2. Хамтын ажиллагааны газар



1.9.3. Аюулгүй ажиллагаа, чанарын удирдлагын алба

1.10. ИНЕГ-аас гаргасан ИНҮТ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгүүд

• Иргэний нисэхийн ерөнхий газарт гэрээ байгуулах журам	ИНЕГ/2021-01-22/А/14
• Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам	ИНЕГ/2022-02-16/А/22
• Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны журам	ИНЕГ/2022-08-31/А/230
• Архивын үйл ажиллагааны журам	ИНЕГ/2022-08-31/А/231
• Иргэний нисэхийн чиглэлээр суралцуулах журам	ИНЕГ/2019-04-05/А/289
• ИНЕГ-ын ажилтны ёс зүйн дүрэм, Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам	ИНЕГ/2021-02-03/А/23
• Цахим хурал зохион байгуулах журам	ИНЕГ/2021-04-05/А/48
• Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах болон сургалтад хамруулах журам	ИНЕГ/2021-05-21/А/59
• Ажилтныг зайнаас цахимаар ажиллуулах журам	ИНЕГ/2022-01-18/А/10
• Ажилтнуудад нэмэгдэл хөлс тооцож олгох журам	ИНЕГ/2022-03-22/А/50
• Дотоод удирдлагын нэгдсэн систем IMCAA системийг ашиглах журам	ИНЕГ/2022-05-05/А/195
• Санхүү, хүний нөөцийн системийг ашиглах журам	ИНЕГ/2022-07-08/А/195
• Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг	ИНЕГ/2021-10-21/А/124

БҮЛЭГ ХОЁР. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ГҮЙЦЭТГЭХ, ХЯНАХ, ТАЙЛАГНАХ

2.1. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, харьяа байгууллагуудын удирдах албан тушаалтан (цаашид "салбар нэгжийн дарга" гэх) болон ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын болон ажилтны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хариуцлагыг сайжруулахад оршино.

2. Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно;

2.1.1. "гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэж ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга болон харьяа байгууллагын даргын ИНҮТ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг, салбар нэгжийн даргын тухайн албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг, ажилтны тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

2.1.2. "гүйцэтгэлийн зорилт" гэж төвийн дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр болон нэгжийн үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтыг (нэгжүүдэд хамаарах), албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан зорилго, зорилтод суурилсан гүйцэтгэлийн зорилтыг (ажилтанд хамаарах);

2.1.3. "арга хэмжээ" гэж зорилтын болон ажилтны эрхлэх ажил үүргийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

2.1.4. "шалгуур үзүүлэлт" гэж зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг;

2.1.5. "зорилтот түвшин" гэж тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг;

2.1.6. "мэдлэг, чадвар" гэж тухайн удирдах ажилтан болон ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, хандлагыг.

2. Төлөвлөлтийн өмнөх үйл ажиллагааны цар хүрээ

2.1. Үйл ажиллагааны цар хүрээг өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлан болон Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлан, Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрүүдэд тус тус тодорхойлно.

2.2. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны цар хүрээг доорх түвшинд хамааруулан тогтооно. Үүнд:

a. **"I ногоон түвшин"** гэдэг нь Монгол Улсын агаарын зайгаар нэг өдөрт 205 ба түүнээс дээш агаарын хөлөг дамжин өнгөрч байгаа нөхцөлд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоон, хэрэгжилтийг хангах ухагдахуун юм.
b. **"II шар түвшин"** гэдэг нь Монгол Улсын агаарын зайгаар нэг өдөрт 105-аас 205 агаарын хөлөг дамжин өнгөрч байгаа нөхцөлд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоон, хэрэгжилтийг хангах ухагдахуун юм.
c. **"III улбар түвшин"** гэдэг нь Монгол Улсын агаарын зайгаар нэг өдөрт 50-иас 105 агаарын хөлөг дамжин өнгөрч байгаа нөхцөлд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоон, хэрэгжилтийг хангах ухагдахуун юм.
d. **"IY улаан түвшин"** гэдэг нь Монгол Улсын агаарын зайгаар нэг өдөрт 50-иас бага агаарын хөлөг дамжин өнгөрч байгаа нөхцөлд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоон, хэрэгжилтийг хангах ухагдахуун юм.

2.3. Үйл ажиллагааны цар хүрээний түвшингээс хамааран нисэхийн ба нисэхийн бус үйлчилгээний орлого, зардлын харьцааг үйл ажиллагаагаа хэвийн, өсөлттэй байх нөхцөлийг хангахуйц байхаар төлөвлөлтийг хийнэ.

2.4. "III улбар түвшин", "IY улаан түвшин"-ий нөхцөл байдал үүссэн үед эрсдэлийн судалгааг үндэслэн дараах арга хэмжээг төлөвлөлтөд тусгана. Үүнд:

a. **Хүний нөөцийн хувьд:** Зарим салбар, нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд сул зогсолтын горимыг хэрэгжүүлэх, шинээр ажлын байранд ажилтан авах асуудлыг зогсоох.
b. **Технологи үйл ажиллагааны хувьд:** Ажлын ачааллаас хамааран ажлын байруудыг нэгтгэх, алслагдсан байгууламж, орон нутгийн нисэх буудлын ашиглалтаас хамааран үйл ажиллагааг түр зогсоож хүний нөөцийг бууруулах.
c. **Хөрөнгө оруулалтын хувьд:** Улсын төсөвт төвлөрүүлдэг орлоготой холбоотой төсөвт тодотгол хийх, санхүүгийн тооцоонд үндэслэн улсын төсвөөс тодорхой дэмжлэг, татаас авах, хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх хойшлуулж болох ажлуудыг түр зогсоох, зөвхөн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны чухал бөгөөд урсгал зардалд тусгагдсан ажлуудын худалдан авалтыг хийх.
d. **Сургалтын хувьд:** Зөвхөн ажлын байрны эрх олгох сургалтуудыг зохион байгуулах, сургалтын үйл ажиллагааг цахимаар явуулах.

3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

3.1. ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга болон салбар нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг ИНҮТ-ийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам" болон Засгийн газрын

Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны А/100 дугаар тушаалаар баталсан аргачлалыг баримтлан Хавсралт бүлгийн 2.1.1. маягтын дагуу боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор төвийн даргаар батлуулна.

3.2. ИНҮТ-ийн зохион байгуулаптын нэгжийн дарга болон салбар нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тухайн нэгжийн даргын мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

3.3. ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн болон харьяа байгууллагуудын өдрийн 8 цагаар ажилладаг ажилтнууд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.4. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

3.5. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан Хавсралт бүлгийн 2.1.3. маягтын дагуу боловсруулна.

3.6. Нэгжийн дарга ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн дотор батална. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ажилтан, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар түүнийг баталгаажуулсанд тооцно.

3.7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажилтан цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилт хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах

4.1. ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн болон харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Хавсралт бүлгийн 2.1.2. маягт, аргачлалын дагуу жил бүрийн 6, 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор тус тус гаргаж, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.2. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны өдрийн дотор Хавсралт бүлгийн 2.1.4. маягтын дагуу тайлагнаж өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.3. Арга хэмжээний гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтааж тайлагнах бөгөөд тухайн арга хэмжээ нь төлөвлөсөн үр дүнд (шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинд) хүрсэн эсэх, төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой дурдана.

4.4. Гүйцэтгэлийн тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг тайлан гаргасан албан тушаалтан хариуцна.

5. Нэгжийн дарга болон ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх

5.1. Дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж нь нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор

баталсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ. үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын 6.2.1, 6.2.2. 6.2.3 дахь заалтын дагуу үнэлж, эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 6 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор ИНҮТ-ийн даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлсэн тайланг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

5.2. ИНҮТ-ийн дарга нь зохион байгуулалтын нэгжүүдийн болон харьяа байгууллагуудын дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Аргачлал бүлгийн 2.1.1 аргачлалын дагуу үнэлнэ. Үнэлгээ өгөх ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна

5.3. Нэгжийн дарга нь тухайн нэгжийн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний явцын биелэлтийг I, III улирлаар дүгнэж, ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.4. ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтны эхний хагас жил, жилийн эцсийн үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний багийг ИНҮТ-ийн даргын шийдвэрээр, ИНҮТ-ийн харьяа байгууллагын ажилтны үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний багийг тухайн байгууллагын даргын шийдвэрээр жил бүрийн 6, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус байгуулна. Үнэлгээний багт байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох албан тушаалтныг оролцуулна.

5.5. Нэгжийн дарга нь ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Аргачлал бүлгийн 2.1.2 аргачлалын дагуу үнэлнэ.

5.6. Нэгжийн дарга нь ИНҮТ-ийн даргын болон харьяа байгууллагын даргын шийдвэрээр байгуулсан үнэлгээний багт ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг жил бүрийн 6 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг жил бүрийн 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

5.7. Үнэлгээний баг ажилтны эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг жил бүрийн 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

5.8. Үнэлгээний баг нэгжийн даргын ажилтны гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

5.7. Үнэлгээний баг нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд дээд шатны байгууллага, холбогдох албан тушаалтанд гомдол гаргаж болно.

5.8. Нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.8.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.8.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

5.8.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг төвийн дарга болон харьяа байгууллагын даргын үнэлгээгээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор.

5.9. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.9.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож, 70 хүртэлх оноогоор;

5.9.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

5.9.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадварыг 15 хүртэлх оноогоор.

5.10. Аргачлал бүлгийн 2.1.3 аргачлалын дагуу ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварыг нэгжийн дарга үнэлнэ.

5.11. Нэгжийн даргын ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар эрх бүхий этгээдэд санал гаргана.

5.11.1. "А буюу Маш сайн" болон "В буюу Сайн" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

а. Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
б. Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;
в. Цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх

5.11.2. "С" буюу Хангалттай" болон "D буюу Сайжруулах шаардлагатай" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

а. Сургалтад хамруулах,
б. Хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;
в. Сануулах арга хэмжээ авах.

5.11.3. "F буюу Хангалтгүй" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:

а. Сануулах арга хэмжээ авах:
б. Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
в. Албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан "F буюу хангалтгүй" үнэлэгдвэл);
г. Ажлаас халах (удаа дараа 3 ба түүнээс дээш "F буюу хангалтгүй" үнэлэгдвэл).

5.12. Үнэлгээний баг нь ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн энэ журмын 5.13-т заасан арга хэмжээний саналыг ИНҮТ-ийн болон харьяа байгууллагын даргад хүргүүлнэ.

5.13. Нэгжийн даргын болон ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг Аргачлал бүлгийн 2.1.3 аргачлалын дагуу "Үнэлгээний хуудас"-аар баталгаажуулж, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.8. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж ажилтны үнэлгээний үр дүнгийн талаарх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж, ил тод мэдээлэх бөгөөд үнэлгээний баг гарсан алдаа дутагдлыг засаж залруулах, ажилтны ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг байгууллагын сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

---oOo---

2.2. ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ӨГӨГДСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР, ТУШААЛ, ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТ, ХЭРЭГЖИЛТ, ТАЙЛАН, МЭДЭЭ ГАРГАХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ИНҮТ-ийн чиг үүргийн хүрээнд удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэр, стратеги, бодлогын зорилт арга хэмжээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, явц, тайлан болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг гаргах, удирдах дээд байгууллагыг мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохицуулна.

2. Тайлан, мэдээ гаргах хугацаа, хариуцах нэгж

2.1. Захиргаа хариуцсан нэгж нь удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэр, стратеги, бодлогын зорилт арга хэмжээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, явц, тайлан болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг гаргах хуваарийг жил бүр боловсруулж, батлуулан нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

2.2. Захиргаа хариуцсан нэгж нь хэрэгжилт, гүйцэтгэл, тайлан, мэдээг хугацаанд нь нэгжүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн удирдлага болон удирдах дээд байгууллагыг мэдээллээр хангана.

2.3. Нэгжүүд хэрэгжилт, гүйцэтгэл, тайлан, мэдээ боловсруулан гаргах ажилтан томилно.

2.4. Нэгжүүд хариуцсан чиглэлээр хэрэгжилт, гүйцэтгэл, тайлан, мэдээг хугацаанд нь боловсруулж өгөх үүрэг хүлээнэ.

2.5. Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж нь хэрэгжилт, гүйцэтгэл, тайлан, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд нэгдсэн тайлан бэлтгэнэ.

2.6. Тайлан, мэдээ, биелэлт гаргах, үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэр, стратеги, бодлогын зорилт арга хэмжээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг дараах байдлаар ангилан авч үзнэ.

2.6.1. Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэр, тогтоол, байгууллагын захиргааны шинжтэй мэдээ, мэдээлэл:

2.6.1.1. Дээрх төрлийн мэдээллийг Захиргаа хариуцсан нэгж нэгтгэн бүртгэл хөтөлнө.

2.6.1.2. Харьяа алба, салбар нэгжүүд хариуцсан чиглэлээр гүйцэтгэл, хэрэгжилт тайланг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, Захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.6.1.3. Захиргаа хариуцсан нэгж нь гүйцэтгэл, хэрэгжилт тайланг нэгтгэн ИНҮТ-ийн даргад танилцуулж, холбогдох эрх бүхий байгууллага болон Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх арга хэмжээг авна.

2.6.1.4. Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж нь хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

2.6.2. Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлага, дүгнэлт

2.6.2.1. Дээрх төрлийн мэдээллийг Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн бүртгэл хөтөлнө.

2.6.2.2. Харьяа салбар нэгжүүд хариуцсан чиглэлээр гүйцэтгэл, хэрэгжилт тайланг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.6.2.3. Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж нь гүйцэтгэл, хэрэгжилт тайланг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж, ИНҮТ-ийн даргад танилцуулан холбогдох эрх бүхий байгууллага болон холбогдох нэгжид хүргүүлэх арга хэмжээг авна.

2.6.3. Байгууллагын үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл, олон улсын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлага

2.6.3.1. Дээрх төрлийн мэдээллийг нэгжүүд чиг үүргийн хүрээнд нэгтгэсэн бүртгэл хөтөлнө.

2.6.3.2. Нэгжүүд хариуцсан чиглэлээр гүйцэтгэл, хэрэгжилт тайланг боловсруулж Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж болон холбогдох нэгжүүдэд тус тус хүргүүлнэ.

2.6.3.3. Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж нь гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, ИНҮТ-ийн даргад танилцуулан холбогдох эрх бүхий байгууллага болон нэгжид хүргүүлэх арга хэмжээг авна.

---oOo---

2.3. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1 ИНҮТ, түүний харьяа алба, салбар нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг залруулах, үйл явцыг энэхүү бүлэгт тусгасан.

1.2 ИНҮТ нь үйл ажиллагаандаа дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэхдээ Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Аж ахуйн нэгж байгууллагад дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам", Иргэний нисэхийн багц дүрэм болон бусад холбогдох эрх зүйн хэм хэмжээний акт, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.3 ИНҮТ, түүний харьяа алба, салбар нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, хяналт тавих чиг үүрэг бүхий нэгж нь тус төвийн Аюулгүй байдал, чанар, дотоод хяналт хариуцсан нэгж (цаашид "ААЧДХХН" гэх) юм.

1.4 ААЧДХХН нь зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлах бөгөөд ИНҮТ-ийн даргын шууд удирдлагад үйл ажиллагаа явуулж, ажлаа тайлагнана.

2. Үйл ажиллагааны хамрах хүрээ

2.1. ИНҮТ, түүний харьяа алба, салбар нэгж, тэдгээрийн нийт ажилтанд хамаарч, өдөр тутмын үйл ажиллагаанаас эхлэн жилийн үйл ажиллагааны бүхий л үе шатанд ААЧДХХН нь хяналт тавьж, дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:

2.1.1 ИНҮТ, түүний харьяа, алба, салбар нэгжийн үйл ажиллагаанд аюулгүй байдал, дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, хяналт тавих;

2.1.2 Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Иргэний нисэхийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол, Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж болон дүрэм, журам, зааврын стандартад нийцэж буй эсэхэд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, тайлан, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах, удирдлагад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.3 ИНҮТ, түүний харьяа алба, салбар, нэгжийн аюулгүй байдлын нэгдсэн тогтолцооны хэрэгжилтэд хяналт тавих, "мэдээллийн нэгдсэн сан" бүрдүүлэх;

2.1.4 Байгууллагын бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны зорилт, хөтөлбөр, гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, заавар зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагад тайлагнах;

2.1.5 Байгууллагын өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд /энэ хэсгийн 3.1.6-д заасны дагуу/ тавих хяналт шалгалтыг хийх, үр дүн, үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;

2.1.6 Олон Улсын Иргэний Нисэхийн Байгууллагаас баталсан стандарт, Иргэний нисэхийн багц дүрмийн хэрэгжилтэд болон Нисэхийн аюулгүй байдлын хяналт, зохицуулалтын албаны байцаагчаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.1.7 Байгууллагын аюулгүй байдлын нэгдсэн тайланг хагас жил болон жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн боловсруулах;

2.1.8 Байгууллагын менежментийн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээг аргачлалын дагуу тодорхойлох;

2.1.9 Байгууллагын аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээг аргачлалын дагуу тодорхойлох;

2.2 ААЧДХХН нь дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа эрсдэлд суурилсан үр дүнтэй байхаар төлөвлөх, батлагдсан удирдамж төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх ба хяналт шалгалтыг дараах хэлбэрээр хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

2.2.1 Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт;
2.2.2 Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт;
2.2.3 Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт;
2.2.4 Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ;

3. Нэгжийн эрх, үүрэг

3.1 Аюулгүй байдал, чанар, дотоод хяналт хариуцсан нэгжийн эрх, үүрэг

3.1.1 ИНҮТ-ийн үйл ажиллагааны онцлог, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгж, объектын тоо, эрсдэлд тулгуурлан тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын календарьчилсан төлөвлөгөөг боловсруулж, ИНҮТ-ийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлж ажиллана.
3.1.2 ААЧДХХН-ийн удирдлагын баталсан баримт бичгийн хүрээнд ИНҮТ-ийн даргын баталсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийж, тус төвийн харьяа алба, салбар, нэгжид саадгүй нэвтрэх, хяналт шалгалтын үйл явцад шаардагдах баримт бичгийн хувийг гаргуулан авна.
3.1.3 Хяналт шалгалтын тайлан дүгнэлт, бусад холбогдох баримт бичгийн бүртгэл хөтлөн мэдээллийн сан үүсгэж, архивжуулна.
3.1.4 Хяналт, шалгалтын ажлын явцад хамрагдаж буй нэгжийн талаарх мэдээллийн нууцыг хадгална.
3.1.5 Хяналт шалгалтаар ИНҮТ, түүний харьяа алба, салбар, нэгжийн үйл ажиллагаанд илэрсэн ноцтой үл нийцэл, дутагдлыг заавал засаж, залруулах зорилгоор зөвлөмж хүргүүлнэ.
3.1.6 Хяналт шалгалтын хүрээнд шаардлагатай тохиолдолд хяналт хийгдэж буй нэгжээс бусад нэгжийн ажилтныг тухайн ажилтны харьяалагдах нэгжийн удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр хяналт шалгалтын багт оролцуулж ажиллуулж болно.
3.1.7 Хяналт шалгалт явуулахдаа тухайн нэгжийн удирдлага болон ажилтнуудтай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл авах, тайлан, судалгаа гаргуулах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар авах, шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлнэ.
3.1.8 Хяналт шалгалтын батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэл үүсэх, зөрчил дутагдал гарахаас урьдчилан сэргийлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, зөрчлийг арилгуулж дүнг тайлагнаж ажиллана.
3.1.9 Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, ажлын үр дүнг тайлагнах, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа ИНҮТ-ийн даргад, шаардлагатай тохиолдолд тус төвийн Үйлдвэрлэлийн шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.
3.1.10 Хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн ур, чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг арилгах боломжгүй асуудлыг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулна.
3.1.11 Хяналт шалгалтын чиглэлээр аливаа мэдээ мэдээллийг хамт олонд хүргэж сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулна.

3.1.12 Холбогдох нэгжүүдээс аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлан боловсруулахтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, тайлан, өгөгдөл гаргуулан авна.

3.2 Хяналт, шалгалтад хамрагдсан нэгжийн эрх, үүрэг:

3.2.1 Хяналт шалгалтын тайлан дүгнэлтэд тусгагдсан зөвлөмжийг тухайн нэгж, ажилтан заагдсан хугацаанд хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.2.2 ИНҮТ, түүний харьяа алба, салбар нэгжүүд нь үйл ажиллагаандаа гарсан зөрчил, үл нийцэл, дутагдлын талаарх мэдээлэл болон санал, гомдлыг тухай бүр ААЧДХХН-ийн /нууцлалтай/ цахим хаяг: sqm@mcaa.gov.mn, утас/факс: 976-71283010 дугаарт, эсхүл ИНҮТ-ийн төвийн цахим хаяг www.ncac.mcaa.gov.mn-т байршуулсан "Аюулгүй байдлын мэдээлэл дамжуулах, хүлээн авах" цэсний "Заавал мэдээлэх" болон "Сайн дурын мэдээлэх" хэсэгт үгэн болон зурган хэлбэрээр тухай бүр өгнө.

3.2.3 Шаардлагатай мэдээлэл, баримт, материалыг хяналт шалгалтын багийн бүрэлдэхүүнд шаардсан хугацаанд саадгүй гаргаж өгнө.

3.2.4 Хяналт, шалгалт хийхэд шаардлагатай нөхцөл бололцоогоор ханган ажиллана.

3.2.5 Хяналт, шалгалтын тайлангийн төсөлтэй танилцаж, санал тайлбар өгнө.

3.2.6 Хяналт, шалгалтын явцад илэрсэн засах боломжит үл тохирол, дутагдлыг газар дээр нь залруулах арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлнэ.

4. Хориглох зүйл

4.1 Эрхэлж буй ажилд үл хамаарах асуудалд хөндлөнгөөс оролцох, эрх мэдлээ урвуулан ашиглах, албан тушаалаа ашиглан бусдад дарамт, шахалт үзүүлэх;

4.2 Хяналт шалгалтаар шалгуулагч нэгж, байгууллага, иргэнтэй үгсэн хуйвалдах, ая тал засах, зөрчил, түүний шалтгаан нөхцөл, нотлох баримт, гэм буруутай этгээдийг нуун дарагдуулах;

4.3 Хяналт шалгалтын дүн эцэслэн гараагүй байхад удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр шийдвэрийн төслийн талаар саналаа урьдчилан илэрхийлэх, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тарааж олон нийтэд мэдээлэх;

4.4 Хяналт шалгалтын явцад олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулах, нууц тоо, баримт, цахим мэдээллийн санг хувийн зорилгоор ашиглах;

4.5 Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах.

5. Аюулгүй байдал, чанар, дотоод хяналт хариуцсан нэгжийн ажилтанд тавигдах шаардлага

5.1 Ажилтныг ажилд авахдаа шатлан дэвших зарчимд тулгуурлан мэргэжил, дадлага, туршлага бүхий үндсэн ажилтнуудаас сонгон шалгаруулж, ААЧДХХН-ийн даргын саналыг харгалзан ИНҮТ-ийн дарга шийдвэрлэнэ.

5.2 ААЧДХХН -ийн дарга нь бакалаврааc доошгүй зэрэгтэй иргэний нисэхийн үндсэн мэргэжилтэй, иргэний нисэхийн салбарт 8-аас доошгүй жил, үүнээс үйлдвэрлэлийн нэгжид 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, ажлын байранд тавигдах шаардлагын мэргэшил, хэлний мэдлэг, ур чадварыг бүрэн хангасан байна.

5.3 ААЧДХХН-ийн ажилтан нь бакалаврааc доошгүй зэрэгтэй иргэний нисэхийн үндсэн эсхүл инженер, эрх зүйч мэргэжилтэй, иргэний нисэхийн салбарт 5-аас доошгүй жил, үүнээс үйлдвэрлэлийн нэгжид 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, ажлын байранд тавигдах шаардлагын мэргэшил, хэлний мэдлэг, ур чадварыг бүрэн хангасан байна.

5.4 ААЧДХХН-ийн удирдлага, ажилтан нь аюулгүй байдал, чанар болон дотоод аудиторын сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байна.

5.5 ААЧДХНН-ийн дарга нь өөрийн шууд харьяалан удирдах нэгжид ажиллаж буй ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж албан тушаалд дэвшүүлэх, бууруулах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх тухай саналыг ИНҮТ-ийн даргад гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

5.6 ААЧДХХН-ийн ажлын ачаалал, байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээнээс шалтгаалж ААЧДХХН-ийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт оруулах тухай саналыг ИНҮТ-ийн даргад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6. Бусад

6.1 Байгууллагад үнэтэй санал зөвлөмж болон зөрчил, дутагдлын талаар үнэн бодит мэдээлэл өгсөн хувь хүн, хуулийн этгээдийг ИНҮТ-ийн даргын шийдвэрээр урамшуулж болно.

6.2 Тус журамд орох өөрчлөлтийн саналыг ААЧДХХН-ийн дарга бичгээр хүлээн авч, тухайн санал нь үндэслэл бүхий, холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийг оруулж, ИНҮТ-ийн дарга баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

6.3 ААЧДХХН-ийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар "Чанарын хяналтын үнэлгээ"-г хоёр жилд нэг удаа хийлгэнэ.

---oOo---

2.4. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН НЭГДСЭН ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд үндэслэн байгууллагын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (KPI), Байгууллагын Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд (SPI) зорилтод түвшинг хангасан эсэх болон байгууллагын менежментийн тогтолцоо, байгууллагын аюулгүйн хамгаалалт, чанарын нэгдсэн тогтолцоо нь зорилтот KPI, SPI түвшинд хэрхэн нөлөөлсөн эсэхэд нэгдсэн дүн шинжилгээ хийж цаашид үйл ажиллагаанд авч хэрэгжүүлэх сайжруулах арга хэмжээнүүдийг тодорхойлоход тус тайлангийн зорилго оршино.

1.2. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайланд ИНҮТ, түүний харьяа алба, салбар нэгжүүдийн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд авч хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн ажлууд болон хийж хэрэгжүүлсэн ажлын гүйцэтгэл тусгагдах ба үр дүн нь байгууллагын үндсэн KPI, SPI түвшинд нөлөөлөх эерэг, сөрөг нөлөөллийг тогтооход чиглэнэ.

1.3. Тайлангийн үр дүн байгууллагын менежментийн тогтолцооны үнэлгээ болон аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн тогтолцооны үнэлгээ байх ба дээрх үнэлгээнүүдэд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах, төлөвлөлтийг оновчтой болгох дүгнэлт, зөвлөмжийг гаргана.

2. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлангийн зорилго

2.1. Үйлчилгээний аюулгүй, тогтвортой, хүртээмжтэй, үр ашигтай байдлыг тодорхойлох

2.2. Үйл ажиллагааг сайжруулах, төлөвлөлтийг оновчтой болгох

2.3. Бүтээмжийг тодорхойлох

2.4. Байгууллагын үндсэн KPI, SPI түвшинд нөлөөлөх эерэг, сөрөг нөлөөллийг тогтоох

3. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайланг боловсруулах, тайлагнах давтамж

3.1. Хагас жилийн байдлаар (2 дугаар улиралд / 6 сарын 20)

3.2. Жилийн эцсийн байдлаар (4 дүгээр улиралд/ 12 сарын 20)

4. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлангийн агуулга

4.1. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлангийн агуулгыг **Хавсралт 2.4.1**-д тусгав.

5. Нэгжүүдийн үүрэг

5.1. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайланг Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгжээс нэгтгэн боловсруулна.

5.2. Тайлангийн агуулгын хүрээнд холбогдох мэдээлэл, материал, тайланг хариуцах нэгжийг **Хавсралт 2.4.2**-т тусгав.

5.3. ИНҮТ-ийн харьяа нэгжүүд **Хавсралт 2.4.2**-ын дагуу холбогдох мэдээлэл, материал, тайланг Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгжид тайлант хугацаанаас 14 хоногийн өмнө цахимаар хүргүүлнэ.

5.4. Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж нь ИНҮТ-ийн харьяа нэгжүүдээс **Хавсралт 2.4.2**-ын дагуу мэдээлэл, материал, тайланг хугацаанд нь гаргуулан авах үүрэгтэй.

5.5. Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж нь Аргачлал бүлгийн 2.4.1-ын дагуу байгууллагын менежментийн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээ болон Аргачлал бүлгийн 2.4.2-ын дагуу байгууллагын аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээг тус тус тогтоож нэгдсэн тайланд тусган дүн шинжилгээ хийнэ.

6. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлан боловсруулалтад тавигдах ерөнхий шаардлага

6.1. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлангийн агуулгын хүрээнд хариуцсан нэгжүүдээс боловсруулах мэдээ, материал, тайланд тавигдах ерөнхий шаардлага

6.1.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын биелэлт, тэдгээр нь байгууллагын үндсэн KPI, SPI-д нөлөөлөх нөлөөлөл

6.1.2. Гадаад болон дотоод эрх бүхий байгууллагын зөвлөмж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл болон тэдгээр нь байгууллагын үндсэн KPI, SPI-д нөлөөлөх нөлөөлөл

6.1.3. Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд KPI, SPI-г тодорхойлогч агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээнд хэрхэн дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байдал

6.1.4. Товч, тодорхой, үнэн зөв, үйл явцыг бүхэлд нь дүгнэсэн байна

6.2. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайланг нэгтгэн боловсруулахад тавигдах ерөнхий шаардлага

6.2.1. Нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээ, материал, тайланг агуулгын дагуу болон 6.1 дэх заалтыг хангасан эсэхэд дүн шинжилгээ хийх

6.2.2. Тайлангийн үндсэн зорилгод нийцүүлэн нэгдсэн боловсруулалтыг хийх

6.2.3. Тайлангийн агуулгыг бүрэн хамарсан байх

6.2.4. Товч, тодорхой, үнэн зөв, үйл явцыг бүхэлд нь дүгнэсэн байна.

6.2.5. Үр дүн, нэгтгэл хэсэгт тусгагдсан сэдвийн хүрээнд товч илтгэл бэлтгэнэ.

7. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайланг хэлэлцэх

7.1. Боловсруулсан Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайланг Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж нь ИНҮТ-ийн даргын зөвлөлд хэлэлцүүлнэ.

8. Хариуцлага

8.1. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлангийн боловсруулалтад журмын дагуу үүргээ биелүүлээгүй нэгжийн удирдлагад Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

---oOo---

2.5. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ ЖУРАМ

1. Зорилго

1.1. Энэхүү журам нь ИНҮТ, түүний харьяа албадын үйл ажиллагааны бэлэн байдал, аюулгүйн байдалтай холбоотой зөрчлийн талаар мэдээлэх, шаардлагатай арга хэмжээ авах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2. Аюулгүй байдлын талаарх мэдээлэл дамжуулах ажиллагаа

2.1. ИНҮТ-ийн харьяа алба, салбар нэгжүүд нь ИНД-12.55-д заасан мэдээллийг ИНД-12-ын дагуу мэдээлэх арга хэмжээ авна.

2.2. ИНҮТ-ийн харьяа алба, салбар нэгжүүд нь нисэхийн аюулгүй байдалтай холбогдолтой мэдээллийг цаг тухайд нь Нисэхийн аюулгүй ажиллагааны хяналт, зохицуулалтын алба (цаашид НААХЗА гэх)-ны хариуцлагатай жижүүр байцаагч, (**9898-5525** дугаарын утас, холбогдох маягт, боломжтой бусад сувгууд) харьяалах албаны дарга, аюулгүйн хамгаалалт хариуцсан хэсгийн удирдлагад боломжтой сувгуудыг ашиглан ИНҮТ-ийн аюулгүйн байдалтай холбоотой мэдээлэл дамжуулах схем **Хавсралт 2.5.1**-ийн дагуу шуурхай мэдээлнэ.

2.3. ИНҮТ-ийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, аюулгүйн хамгаалалттай холбоотой мэдээлэл дамжуулах схем **Хавсралт 2.5.1**-д мэдээлэл хүлээн авах, дамжуулах үүрэг хүлээсэн эрх бүхий албан тушаалтан нь хүндэтгэх шалтгаанаар мэдээлэл хүлээн авах боломжгүй тохиолдолд тус албан тушаалтныг орлох албан тушаалтанд (дарга, менежер) мэдээллийг дамжуулна.

2.4. Мэдээллийг ажлын бус цаг, амралтын өдрүүд, нийтээр амрах баярын өдрүүдэд холбогдох албан тушаалтанд суурин болон үүрэн телефон утас, цахим шуудан зэрэг аль боломжит сувгаар шуурхай дамжуулна.

2.5. Тухайн албаны дарга, эсхүл түүнийг орлох албан тушаалтан нь нисэхийн болон нислэгийн аюулгүй байдал, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалттай холбогдолтой мэдээллийг авсан даруйд нэгжийн дарга болон ИНҮТ-ийн даргад утсаар мэдээллийг өгнө.

Тайлбар: 1) Энэ бүлэгт заасан "мэдээлэл" гэдгийг Нислэг-техникийн осол, зөрчил гарсан, байгалийн гамшиг, цаг агаарын тааламжгүй нөхцөл байдлын улмаас болон техникийн гэмтэл гарснаас агаарын хөлөг түр болон удаан хугацаагаар саатсан, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалттай холбоотой, үйлдвэрлэлийн хэвийн бус үйл ажиллагаа, эрх бүхий байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтны хариуцлагагүй үйлдлээс шалтгаалан нислэг хойшилсон, тохиолдлыг ойлгоно.

2) Энэ бүлэгт заасан "шуурхай" болон "нэн даруй" гэдгийг тухайн мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 3-5 минутын доторх хугацаа гэж ойлгоно.

3. Мэдээллийн дагуу авах арга хэмжээ

3.1. Үйл ажиллагааны бэлэн байдалд сөргөөр нөлөөлсөн дутагдал, доголдол, саатал илэрсэн тохиолдолд тухайн албаны эзлжийн бүрэлдэхүүнийг ахалж, удирдлагаар

хангаж байгаа ажилтан өөрийн эрхийн хүрээнд холбогдох баримт бичиг, зааврын дагуу ажиллаж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах ба шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд НМҮА-тай хамтран ажиллах журмын хүрээнд NOTAM зарлуулна.

3.2. Тухайн албаны дарга нь аюулгүй байдал хариуцсан хэсгийн даргын хамт технологи үйл ажиллагаанд гарсан агаарын навигацийн аюулгүй байдалд нөлөөлсөн талаарх мэдээлэлд дүн шинжилгээг цаг алдалгүй хийж, эрсдэлийн үнэлгээ тогтоож, аюулын түвшинг тогтоох арга хэмжээг авна.

3.3. Технологи үйл ажиллагаанд гарсан дутагдлын үнэлгээг харгалзан албаны дарга дараах шуурхай арга хэмжээг авч ажиллана.

3.3.1. Албаны дотоод зохион байгуулалт, баримт бичиг, нөөц эх үүсвэрээр эрсдэлийг бууруулах бүрэн боломжтой тохиолдолд албаны дарга бүрэлдэхүүнийг мэргэжлийн удирдлагаар ханган зохион байгуулалтыг биечлэн гүйцэтгэж, үр дүнг нэгжийн дарга ИНҮТ-ийн даргад биечлэн мэдээлнэ.

3.3.2. Албаны дотоод зохион байгуулалт, нөөц эх үүсвэрээр эрсдэлийг бууруулахад хүндрэлтэй нөхцөл байдал үүссэн, үйл ажиллагааны чиглэлээрх бусад албаны технологи үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх тохиолдолд холбогдох албаны дарга яаралтай нэгжийн дарга болон ИНҮТ-ийн даргад эрсдэлийн талаар мэдээлж албаны холбогдох бүрэлдэхүүн, ИНҮТ-ийн холбогдох бүрэлдэхүүний оролцоотойгоор яаралтай хуралдааныг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хийнэ. Дээрх шуурхай хуралдааныг нэгжийн дарга удирдах ба эрсдэлийг бууруулахад шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлон бүрэлдэхүүнийг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллана. Ажлын үр дүнг нэгжийн дарга нь ИНҮТ-ийн даргад биечлэн мэдээлнэ.

3.3.3. Үйл ажиллагааны бэлэн байдалд ноцтой нөлөөлөхүйц, технологи үйл ажиллагаанд тасалдал өгсөн, тасалдал бий болгохуйц гэмтэл саатлын үед тухайн албаны дарга нь нэгжийн дарга, ИНҮТ-ийн дарга нарт мэдээллийг яаралтай хүргүүлнэ. Нэгжийн дарга эрсдэлийг бууруулах, арилгах зорилгоор холбогдох бүрэлдэхүүнийг шуурхай зохион байгуулан шуурхай хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах ба хуралдааныг ИНҮТ-ийн дарга удирдан эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг тогтоож бүрэлдэхүүнийг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллана.

4. Үүрэг

4.1. Үйл ажиллагааны аюулгүй байдалд нөлөөлсөнтэй холбоотой дутагдал болон зөрчлийн талаарх мэдээллийг ажилтан нь илэрсэн даруйд цаг алдалгүй журмын дагуу мэдээлнэ.

4.2. Харьяалах албаны дарга, аюулгүй байдлыг хариуцсан хэсгийн дарга нь аюулгүй байдалд нөлөөлсөнтэй холбогдолтой мэдээлэлд үүсэх аюул, эрсдэлийг үнэн зөв, бодитоор дүн шинжилгээ хийж нэгжийн дарга болон ИНҮТ-ийн удирдлагыг мэдээллээр хангана.

4.3. Бүрэлдэхүүнийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах үүрэг бүхий албан тушаалтнууд шуурхай ажиллагааны хуралдаан зарлагдсан тохиолдолд мэдээллийн дагуу оролцох үүрэгтэй.

4.4. Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг холбогдох баримт бичгийн хүрээнд үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг ханган ажиллаж буй бүрэлдэхүүн шуурхай авч ажиллана.

5. Хариуцлага

5.1. Аюулгүй байдалд нөлөөлсөнтэй холбогдолтой мэдээлэлд аюул, эрсдэлийг тодорхойлох үйл явцыг удаашруулсан, хугацаа алдсан, алдаа гаргасан аюулгүй байдлыг хариуцсан ажилтан холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

5.2. Мэдээллийн дагуу шуурхай ажиллагааны хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй, хоцорсон эрх бүхий ажилтан холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

5.3. Аюулгүй байдалд нөлөөлсөнтэй холбогдолтой мэдээллийг олон нийтийн сүлжээ, мэдээллийн хэрэгсэлд холбогдох эрх бүхий ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр зарлан мэдээлсэн ажилтан холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

6. Мэдээллийг бүртгэх, тайлан гаргах

6.1. Холбогдох албаны дарга аюулгүйн хамгаалалтд нөлөөлсөнтэй холбогдолтой мэдээллийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаарх бүхий л мэдээлэл, тайлан, хурлын протоколыг эмхтгэн ИНҮТ-ийн Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгж болон ИНЕГ-ын НААХЗА-нд хүргүүлэн, хувийг 3 жилийн хугацаанд хадгална.

---oOo---

2.6. УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХУРЛЫН ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Агаарын навигаци, нисэх буудлын аюулгүй байдлын түвшин тогтоох, эрсдэлийг удирдах үйл явцын үр нөлөөг дээшлүүлэх, журам, зааврууудын мөрдөлтийг хангуулах, шаардлагатай өөрчлөлт, сайжруулалтыг хийх хэрэгцээг тодорхойлохын тулд бодлогын түвшний ажилтны дүн шинжилгээ хийх үйл явцыг зохицуулна.

2. Үүрэг хариуцлага

2.1. ИНҮТ-ийн дарга болон удирдлагууд нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, үр нөлөөтэй байлгах, сайжруулахын тулд удирдлагын дүн шинжилгээний ажлыг тогтмол гүйцэтгэнэ.

2.2. Удирдлагын дүн шинжилгээнд оролцогчид дараах үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ. Үүнд:

2.2.1. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж болон Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгжүүд ИНҮТ-ийн даргын удирдлага дор Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын зохион байгуулалтыг хариуцна.

2.2.2. ИНҮТ-ийн дарга нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийн талаарх асуудлуудыг тогтмол үйл явц дээр хэлэлцүүлнэ.

2.2.3. ИНҮТ-ийн дарга нь Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаас үйл ажиллагаанд хийсэн дүгнэлтийн хүрээнд аюулгүй байдалг хангуулах талаар үүрэг даалгавар өгөх эрх бүхий албан тушаалтан байна.

2.2.4. Нэгжүүдийн дарга, менежерүүд нь үйл ажиллагаанд хийгдсэн өмнөх дүн шинжилгээний мөрөөр зохиосон ажил, түүний үр нөлөө, аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоонд нөлөөлөхүйц төлөвлөж буй өөрчлөлтүүдийн санал санаачлагуудын талаарх асуудлуудыг хурлаар хэлэлцүүлнэ.

2.2.5. Нэгжүүдийн дарга, менежерүүд нь удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаас гарсан шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг хариуцан, гүйцэтгэлийн мэдээллийг нэгтгэн газрын даргад мэдээлэх үүрэгтэй.

2.2.6. ИНҮТ-ийн дарга нь жилд нэгээс доошгүй удаа удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын хугацааг товлон зарлаж, удирдан явуулах ба уг хурлаар хэлэлцэх асуудал, илтгэлийн жагсаалтыг гаргаж, илтгэл үргэлжлэх хугацааг тогтооно.

2.2.7. Нэгжүүдийн дарга, менежерүүд нь дүн шинжилгээний оролтын материалуудыг нэгтгэн бэлтгэн, дүн шинжилгээний гаралтын талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.2.8. Албадын дарга нар нь технологи үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн мэдээ, өмнөх дүн шинжилгээний мөрөөр зохиосон ажил, түүний үр нөлөө, аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоонд нөлөөлөхүйц төлөвлөж байгаа өөрчлөлтүүдийн асуудлуудыг хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3. Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх аргачлал

3.1. Удирдлагын дүн шинжилгээний оролтонд дараах зүйлс багтана. Үүнд:

3.1.1. Аюулгүй байдлын бодлого, зорилтууд;
3.1.2. Албадын үйл ажиллагаа нь бодлого, зорилтуудыг хэрэгжүүлж буй байдал;
3.1.3. Навигацийн үзлэгийн тайлан зөвлөмж;
3.1.4. Дотоод болон гадны аудитын тайлан, үнэлгээ;
3.1.5. Хэрэглэгчийн санал хүсэлтийн судалгаа;
3.1.6. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, дүн шинжилгээ
3.1.7. Эрх зүйн маргаан шийдвэрлэлт, дүн шинжилгээ
3.1.8. Агаарын навигацийн үйлчилгээний үйл явцын болон үл тохирлын мэдээлэл;
3.1.9. Зам, тээврийн хөгжлийн яам болон ИНЕГ-ын даргын тушаал зааврууудын хэрэгжилт;
3.1.10. Ажилтнуудаас гарсан санал санаачилгуудын дагуу авч буй арга хэмжээнүүд;
3.1.11. Албадын бүх төрлийн сургалтын талаарх асуудал;
3.1.12. Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмын хэрэгжилт, тэдгээрийн бодит нийцлийн талаарх мэдээлэл;
3.1.13. Нийт ажилтнуудад аюулгүй байдлын мэдээлэл хүргэх тогтолцооны хэрэгжилт;
3.1.14. Онцгой нөхцөл байдлын үеийн ажлын төлөвлөгөө;
3.1.15. Газрын удирдлагын зүгээс өмнөх дүн шинжилгээний мөрөөр явуулсан ажлын төлөвлөгөө гүйцэтгэл, гарсан алдаа дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, засаж залруулах талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан;
3.1.16. Аюулгүй байдлын явцын тайлан,
3.1.17. Аюулгүй байдлын судалгаа, шинжилгээний ажлууд.
3.1.18. Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ; (Сангийн сайдын 2015 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 343 дугаар тушаалаар батлсан "Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх үлгэрчилсэн аргачлал"-ын дагуу хагас жилийн санхүүгийн тайлангийн шинжилгээг тухайн оны 3 дугаар улиралд, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангийн шинжилгээг дараа оны 1 дүгээр улиралд хийж хуралдаанд танилцуулна.)

3.2. Дүн шинжилгээний гаралтад дараах зүйлс багтана. Үүнд:

3.2.1. Агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээний үйл явцыг сайжруулах зорилтууд, тэдгээрийн төлөв байдлын тодорхойлолт, дүгнэлт;
3.2.2. ИНҮТ-ийн үйл ажиллагаа болон аюулгүй байдлын тогтолцоонд сайжруулалт хийх төлөвлөгөө;
3.2.3. ИНҮТ-ийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй холбогдох дүрэм, журмыг өөрчлөх, сайжруулах ажлууд;
3.2.4. Хэрэглэгчийн санал хүсэлт болон ICAO-ийн хавсралтуудын шаардлага, зөвлөмжийн өөрчлөлтүүдийн дагуу холбогдох дүрэм, журмуудыг өөрчлөн нийцүүлэх ажлууд;
3.2.5. Шаардлагатай байгаа нөөцийг тодорхойлж, бүрдүүлэх (хүний нөөц, сургалт, тоног төхөөрөмж, ажлын орчин, засвар үйлчилгээ).

3.3. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын үйл ажиллагаа

3.3.1. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлаа газрын дарга, албадын дарга нар хурал болохоос сарын өмнө Аюулгүй байдал, чанарын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлж нэгдсэн илтгэлд оруулна.

3.3.2. Алба тус бүрийн тавьсан асуудалтай холбоотой үйл ажиллагааг авч хэлэлцэнэ.

3.3.3. Хэлэлцүүлсэн тайлантай холбоотой асуулт хариулт, санал шүүмжлэл явуулна.

3.3.4. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэр гаргана.

3.4. Удирдлагын дүн шинжилгээний бүртгэл

3.4.1. Удирдлагын дүн шинжилгээний бүртгэлийг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн дараах хүснэгтийн дагуу бүртгэж, баримтжуулна.

Удирдлагын дүн шинжилгээний бүртгэл

№	Дүн шинжилгээ хийсэн ажилтны нэр	Огноо	Дүн шинжилгээнд оруулсан мэдээлэл	Дүн шинжилгээнээс гарсан шийдвэр	Дүн шинжилгээг хариуцагч

4. Мэдээлэл хүргэх тогтолцоо

4.1. Удирлагын дүн шинжилгээний хурлаар гаргасан шийдвэрийг дараах сувгаар ажилтнуудад мэдээлнэ. Үүнд:

4.1.1. Мэдээллийн самбар

4.1.2. Газрын вэбсайт

4.1.3. Ажилтны цахим хуудас (...@mcaa.gov.mn)

4.1.4. Танилцуулах хуудас

---oOo---

2.7. НАВИГАЦИЙН ҮЗЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн харьяа олон улс, орон нутгийн нисэх буудлууд алба салбаруудын агаарын навигацийн болон нисэх буудлуудын үйлчилгээг хавар-зуны/намар-өвлийн ашиглалтаас намар-өвлийн/ хавар-зуны ашиглалтад шилжүүлэх нисэхийн аюулгүй байдал, аюулгүйн хамгаалалттай холбоотой нислэг үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангах, шалгах харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.

1.2. Нислэг үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бэлэн байдлын хангалтыг сайжруулахын тулд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ нь холбогдох шаардлагуудын дагуу явагдаж байгаа эсэхийг дүгнэн мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, зохих залруулах ажлуудыг шуурхай гүйцэтгүүлэн, навигацийн үзлэгийн үр дүнг үндэслэн холбогдох шийдвэр гаргана.

1.3. Энэхүү журам нь Иргэний нисэхийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай Монгол улсын хуулиуд, Иргэний нисэхийн дүрэм болон бусад холбогдох баримт бичигт нийцсэн байна.

2. Навигацийн үзлэг зохион байгуулах чиглэл

2.1. Нисэх буудлын аэродромын ашиглалтын талаар

2.1.1. “Иргэний нисэхийн тухай хууль", "Аэродромын үйл ажиллагаа эрхлэх дүрэм", ИНД-139 “Аэродромын гэрчилгээжүүлэлт, үйл ажиллагаа”, “Аэродромд тавигдах шаардлага", “Аэродромын үйл ажиллагааны заавар”-т тусгагдсан шаардлагуудын хэрэгжилт, нисэх буудлын аэродром, барилга байгууламж, хашаа хамгаалалтын бэлэн байдал, мал, амьтан, шувууны аюулаас сэргийлэх талаар хийгдэж буй ажлуудад үзлэг хийх;

2.2. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтыг хангах талаар:

2.2.1. "Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын үндэсний хөтөлбөр", “Нисэх буудлын аюулгүй байдлын хөтөлбөр", “Онцгой байдлын үед ажиллах журам", "Үйл ажиллагааны заавар" болон бусад холбогдох баримт бичигт тусгагдсан шаардлагуудын хэрэгжилт, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтыг урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнүүдийн талаар үзлэг гүйцэтгэх;

2.3. Нисэх буудлуудын агаарын навигацийн үйлчилгээний талаар:

2.3.1. Нисэх буудлуудад ашиглагдаж буй агаарын навигацийн үйлчилгээний техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, үйлчилгээнд хяналт тавьж, нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ, нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээ, цаг уурын мэдээллийн үйлчилгээний бэлэн байдал, аюулгүй байдал, хөдөлмөр хамгаалал, технологийн горим болон холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтэд үзлэг хийх;

2.4. Шатахуун хадгалалт, хамгаалалтын талаар:

2.4.1. Шатахууны агуулах, чанарын шаардлага, баталгаажуулалт, сав, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, хадгалалт, технологийн горим, галын аюулгүйн хамгаалалт журмын дагуу хангагдаж буй эсэхэд үзлэгийг гүйцэтгэх;

2.5. Газрын үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж, автомашин механизмын талаар:

2.5.1. Аэродромын болон агаарын хөлгийн газрын үйлчилгээний машин механизм, тусгай тоноглолтой тоног төхөөрөмж, технологийн болон хүн тээврийн, технологийн автомашинуудын техникийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээ, өдөр тутмын үзлэг шалгалтын хяналтыг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд саатал, доголдол гаргахгүй байх талаар хийгдэж буй ажлуудад үзлэг хийх

2.6. Барилга байгууламжийн талаар:

2.6.1. Барилга байгууламжуудын ашиглалт, дулаан сантехник, гадаад болон дотоод бүх халаалтын инженерийн шугам хоолой, узел, цахилгаан хангамжийн техник, тоног төхөөрөмжүүд, сантехникийн тоноглолуудын бэлэн байдлыг шалгах;

2.7. Галын аюулгүйн хамгаалалт, гамшгийн хангалт, гал унтраах ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийн хангалтын талаар

2.7.1. Нисэх буудлын гал унтраах ажиллагаа, объектуудын цахилгаан болон галын аюулгүй байдлын бэлэн байдал, гамшиг ослын үед ажиллах төлөвлөгөөний хэрэгжилт, нисэх буудлын хамгаалалтын хашаан дотор хариу үйлдэл үзүүлэх хугацаа, хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгаа, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангаж байгаа эсэхийг шалгах;

2.8. Хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр

2.8.1. Хөрөнгө оруулалт болон урсгал зардлаар хийгдсэн ажлын чанар, гүйцэтгэл, хяналт тавьсан байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, газар дээр нь танилцаж объектуудын фото зураг авч баталгаажуулах, барилга байгууламжийн хувийн хэрэг хөтлөлтийг баяжуулах;

2.9. Захиргаа, хууль эрх зүйн үйл ажиллагааны талаар

2.9.1. Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн харьяа салбар нэгжүүдийн захиргаа, хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, ажилтны бүртгэл, судалгаа, хувийн хэргийн болон бусад холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгах;

2.9.2. Удирдах дээд байгууллагуудаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэр, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байдлыг хянаж, шалгах;

2.9.3. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг нягтлан шалгаж, холбогдох заавар зөвлөгөө өгөх;

2.9.4. Тухайн байгууллагаас гаргаж буй тушаал шийдвэр, эрх зүйн баримт бичиг,

гадны байгууллага, хуулийн этгээдтэй хийсэн гэрээ хэлцэл хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг нягтлан шалгаж, хууль зүйн чиглэлээр заавар зөвлөгөө өгөх.

3. Навигацийн үзлэгийн шалгах хуудас

3.1. Навигацийн үзлэгийг ИКАО-ийн стандарт шаардлага болон Иргэний нисэхийн багц дүрэм, бусад эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцүүлэн боловсруулсан байна.

3.2. Навигацийн үзлэгийг хийж гүйцэтгэхдээ нисэх буудлын үйлчилгээ, агаарын навигацийн үйлчилгээ болон захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжүүдийн боловсруулсан "Шалгах хуудас"-ыг ашиглан хийнэ.

3.3. "Шалгах хуудас" нь нисэх буудлуудын зэрэглэлд нийцсэн байна.

3.4. "Шалгах хуудас"-ыг үйл ажиллагаанд нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулж байна.

3.5. Шалгах хуудас дахь агуулга нь үйл ажиллагаанд нөлөөлөх байдлаар дараах 3 ангилалд хуваагдсан байна. Үүнд:

3.5.1. **А- асуулгын төрөл** нь нисэхийн аюулгүй байдалд нөлөөлөх өндөр эрсдэлтэй, зарим тохиолдолд нисэх буудлын үйл ажиллагаа, эсхүл тухайн үйлчилгээг нэн даруй зогсоох арга хэмжээ авах байдлыг илэрхийлнэ.

3.5.2. **Б -асуулгын төрөл** нь нисэхийн аюулгүй байдалд нөлөөлөх эрсдэлтэй ч тодорхой хугацаанд эргэн засагдах боломжтой нөхцөлтэйгөөр нисэх буудлын үйл ажиллагааг цаашид үргэлжлүүлэн явуулах боломжит асуудлууд орно.

3.5.3. **В-асуулгын төрөл** нь нисэхийн аюулгүй байдалд эрсдэл үүсгэж болзошгүй асуудлууд байх ба дурдсан асуудлыг 1-3 сарын хугацаанд засах явцад үйл ажиллагаанд багаар нөлөөлөх эрсдэл багатай үл нийцлийг гэж ойлгоно.

4. Навигацийн үзлэг зохион байгуулах болон тайлагнах хугацаа

4.1. Навигацийн үзлэг зохион байгуулах хугацаа

4.1.1. Нисэхийн аюулгүй байдал, аюулгүйн хамгаалалттай холбоотой нислэг үйлдвэрлэл, үйлчилгээний "хавар-зуны ашиглалт"-ын бэлэн байдлын үзлэгийг жил бүрийн 4 дүгээр сард "намар-өвлийн ашиглалт"-ын бэлэн байдлын үзлэгийг жил бүрийн 9 дүгээр сард тус тус зохион байгуулна.

4.1.2. Навигацийн үзлэгийг зохион байгуулахдаа тогтмол нислэгтэй/нислэггүй нөөц аэродром бүхий нисэх буудлуудад жилд "хоёр" удаа, бусад улирлын чанартай нисэх буудлуудад жилд "нэг" удаа хийнэ.

4.1.3. Навигацийн үзлэгийн комиссын бүрэлдэхүүнийг ИНҮТ-ийн дарга батална.

4.1.4. Навигацийн үзлэгийн комиссын бүрэлдэхүүн энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

4.1.5. Навигацийн үзлэгийн комиссын бүрэлдэхүүн "Шалгах хуудас"-ын дагуу үзлэг шалгалтыг гүйцэтгэж Аргачлал бүлгийн 2.7.1 аргачлалын дагуу дүгнэнэ.

4.2. Навигацийн үзлэг тайлагнах хугацаа

4.2.1. Навигацийн үзлэг зохион байгуулагдаж дууссанаас хойш ажлын тав хоногийн дотор навигацийн үзлэгийн тайлан, үр дүнг тус бүрээр нэгтгэж, холбогдон гарах шаардлагатай шийдвэрийн төслийн хамт боловсруулан Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын зөвлөлд танилцуулна.

---oOo---

2.8. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Иргэний хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг удирдлага болгон Иргэний нисэхийн үндэсний төвөөс хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээ, худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино

1.2. Сангийн сайдын 2018 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн 281 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Төрийн болон орон нутгийн емчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам", 2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн 282 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам"-ыг тус тус үндэслэл болгон ажиллана.

2. Нэр томъёоны тайлбар

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. "Бараа, ажил, үйлчилгээ" гэж "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай" хуулийн 5.1.10-5.1.15-д зааснаар тодорхойлогдсон материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгө, бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил, үйлчилгээ зэргийг;

2.1.2. "Захиалга" гэж тухайн алба, нэгжийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээг;

2.1.3. "Захиалагч" гэж төсвийн шууд захирагч болон түүний эрх шилжүүлсэн албан тушаалтныг:

2.1.4. "Худалдан авах ажиллагааны нэгж" гэж төсөв, төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зохион байгуулан хэрэгжүүлэх эрх, үүрэг бүхий нэгжийг;

2.1.5. "Төслийн менежер" гэж бараа, ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж буй гэрээнд захиалагчийн томилсон алба, нэгжийн даргыг;

2.1.6. "Хяналтын ажилтан" гэж Төслийн менежерийн томилсон, захиалга өгсөн алба нэгжийн дарга, инженер, ажилтныг;

3. Төсөл арга хэмжээний төсвийг төлөвлөх

3.1. Худалдан авах ажиллагааны ил тод, ерсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн Төсвийн тухай хуулийн дагуу Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газар нь хөрөнгө оруулалтаар худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулна.

3.2. Өөрийн хөрөнгө, цэвэр ашгаар (хуримтлагдсан ашиг) хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээ, урсгал зардлын хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлтийн үйл явц нь дараах үе шатаас бүрдэнэ.

3.2.1. Алба, салбар нэгж нь дараа жилийн санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээ болон худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөний төслийг дээд шатны газартаа 6 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор хүргүүлнэ.

3.2.2. Алба, салбар хариуцсан газар нь ирүүлсэн саналыг хянан нэгтгэж аюулгүй байдал болон үйл ажиллагаанд нэн шаардлагатайгаар эрэмбэлэн 7 дугаар сарын 01-ний дотор санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газарт хүргүүлнэ.

3.2.3. Уг төсөл, арга хэмжээ, бараа, ажил, үйлчилгээг дараах шаардлага хангасан баримт бичгүүдэд үндэслэн төлөвлөх бөгөөд шаардлага хангаагүй нөхцөлд төсөвт тусгахгүй. Үүнд:

3.2.3.1. Бараа, үйлчилгээ худалдан авах бол

- Бараа, тоног төхөөрөмж худалдан авах үндэслэл шаардлага, техникийн тодорхойлолт (захиалсан нэгж, албаны дарга баталсан байх), үнийн судалгаа (үйлдвэрлэгчийн үнэ, тээвэр, гааль, татвар, ашиг тооцсон)
- Зөвлөх үйлчилгээний үндэслэл шаардлагыг нарийн зөв тодорхойлсон дэлгэрэнгүй ажлын даалгавар (холбогдох албан тушаалтнаар батлуулсан байх).

3.2.3.2. Барилгын ажил гүйцэтгэх тохиолдолд дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна.

a. Шинээр аэродром, барилга барих, өргөтгөх, хүчитгэх ажил:

- Барилга аэродром барих, өргөтгөх газрын гэрчилгээ, (өмчлөх, ашиглах, эзэмших) байршлын схем, кадастрын зураг зэргийг харьяа аймаг, нийслэлийн газрын мэдээллийн сангаас гаргуулан баталгаажуулсан байх. (Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газраас гаргуулж авсан байх),
- Мэргэжлийн байгууллага боловсруулж, магадлалын дүгнэлт гаргуулан батлуулсан Эскиз зураг, Ажлын зураг, төсөвтэй байх
- Ажлын зураг, төсвийг тухайн ажил үйлчилгээг хариуцсан газрын дарга, санхүү төлөвлөлт хариуцсан нэгжийн дарга хянаж, төвийн дарга баталсан байна. ,
- Инженер геологийн дүгнэлт гаргуулсан байх
- Архитектур төлөвлөлтийн батлагдсан даалгавар (Техникийн нөхцөл /дулаан, ус, цахилгаан, холбоо бусад)

b. Засварын ажил:

- Засвар хийх үндэслэл, эрх бүхий байгууллагын дүгнэлт, шаардлага:
- Ажлын зураг (хэмжилтийн зураг)
- Ажлын даалгавар, төсвийн тооцоо (Хавсралт бүлгийн 2.8.1)
- Фото зураг, шаардлагатай бусад баримт бичиг зэргийг бүрдүүлэх

3.2.3.3. Тоног төхөөрөмж шинээр суурилуулж угсрах, нүүлгэн шилжүүлэлтийн ажил:

- Захиалга өгсөн алба нэгжийн даргын баталсан ажлын даалгавар, Техникийн тодорхойлолт, суурилуулах, угсрах, нүүлгэн шилжүүлэх үеийн зохион байгуулалтын схем
- Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн шийдвэр, буулгах, нүүлгэн шилжүүлэх тохиолдолд Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын зөвшөөрөл
- Техникийн нөхцөл
- Үнийн санал, төсвийн тооцоо зэргийг бүрдүүлэх,

3.2.3.4. Зураг төсөл боловсруулах зөвлөх үйлчилгээ

- Төсөл хэрэгжүүлэх техник эдийн засгийн үндэслэл
- Барилга барих, өргөтгөх газрын гэрчилгээ (өмчлөх, ашиглах, эзэмших), байршлын схем
- Архитектур төлөвлөлтийн даалгавар
- Захиалагчаар (тухайн үйл ажиллагаа хариуцсан дарга байх) батлуулсан Зургийн даалгавар (захиалагч саналаа бүрэн тусгасан байх)
- Инженер геологи, хайгуулийн ажлын дүгнэлт
- Техникийн нөхцөл зэргийг бүрдүүлэх

3.3. Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газарт хүргүүлсэн төсөл, арга хэмжээ, бараа ажил үйлчилгээ нь Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн дэмжигдсэн байх.

3.4. Урсгал зардлын хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээнд 3.2.3.3 дахь заалт хамаарахгүй.

3.5. Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газар нь дээрх шаардлагуудыг хангасан төсөл, арга хэмжээг нэгтгэн Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн Даргын зөвлөлд танилцуулан зөвшөөрөгдсөн хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний жагсаалтыг нэгтгэж төсвийн ерөнхийлөн захирагчид 7 дугаар сарын 25-ны дотор хүргүүлнэ.

3.6. Улсын төсвөөр санхүүжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг хэрэгжүүлэх үндэслэл, зургийн даалгавар, техникийн нөхцөл, үнийн судалгаа, ажлын зураг, хяналтын төсвийг гаргуулан нэгтгэж, жил бүрийн 4 дүгээр сарын 15-ны дотор холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газар төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

3.7. Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газар нь Улсын төсөв, өөрийн хөрөнгө, урсгал зардал болон цэвэр ашгаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний жагсаалтыг тухайн оны орлого, зардлын төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш 14 хоногийн дотор Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргаар батлуулж, энэхүү журмын 3.2.3-т заасан шаардлагыг хангасан материалын хамт Худалдан авах ажиллагааны нэгжид хүргүүлнэ.

4. Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах хэрэгжүүлэх

4.1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах:

4.1.1. Худалдан авах ажиллагааны нэгж нь Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газраас ирүүлсэн батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтад үндэслэн Худалдан

авах ажиллагааны дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг боловсруулж, ажлын 5 хоногт багтаан ИНҮТ-ийн даргаар батлуулна.

4.1.2. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдах, төсөвт тодотгол хийх бүрт төлөвлөгөөг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn)-д байршуулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагч, Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулна.

4.1.3. Худалдан авах ажиллагааны дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөнд тухайн жилийн худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, төсөвт өртөг, худалдан авах ажиллагаанд мөрдөх журам, хэрэгжүүлэх хугацаа болон холбогдох тайлбар тодруулгыг тодорхой тусгасан байна.

4.2. Үнэлгээний хороо

4.2.1. Захиалагч нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.1 дэх хэсэгт заасны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг 5-аас доошгүй, сондгой тооны гишүүдтэйгээр байгуулна. Үнэлгээний хорооны гишүүд нь мөн хуулийн 47.3 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан байна.

Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүн:

4.2.1.1. Үнэлгээний хорооны дарга
4.2.1.2. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга
4.2.1.3. Үнэлгээний хорооны гишүүн
4.2.1.4. Үнэлгээний хорооны хөндлөнгийн гишүүн

4.2.2. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга нь Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн байна.

4.2.3. Захиалагч нь үнэлгээний хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн, хөндлөнгийн гишүүдийг Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга нарыг байлцуулан тусгай программ ашиглан санамсаргүй түүврийн аргаар сонгоно.

4.2.4. Үнэлгээний хороонд ажиллах гишүүд сонгогдсоны дараа Худалдан авах ажиллагааны нэгж нь үнэлгээний хороо байгуулах тухай тушаалын төслийг боловсруулан "Тушаалын төсөлд санал авах журам"-ын дагуу санал авч, батлуулна.

4.2.5. Үнэлгээний хорооны гишүүд нь хурал эхлэхээс өмнө үнэлгээний хороонд ажиллахыг зөвшөөрч буйгаа илэрхийлсэн мэдүүлгийг бөглөж, үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргад хүлээлгэж өгнө.

4.2.6. Үнэлгээний хороо нь батлагдсан төсөвт өртөг, техникийн тодорхойлолт, экспертизээр батлагдсан зураг төсөл, ажлын даалгаврыг үндэслэн хууль, журмын дагуу тендерийн урилга, тендерийн баримт бичгийг боловсруулж, захиалагчид хүргүүлнэ.

4.2.7. Үнэлгээний хороо нь шаардлагатай гэж үзвэл захиалга өгсөн алба, нэгжийн инженер техникийн болон мэргэжлийн ажилтнуудаас техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгаврын талаар мэдээлэл, тайлбар авч болно.

4.3. Тендерийг зарлах, нээх, үнэлэх:

4.3.1. Тендерийн баримт бичиг захиалагчаар батлагдсан даруйд тендерийн урилгыг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем, өдөр тутмын хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд нийтэлж, тендерийг зарлана.

4.3.2. Тендерийг хүлээн авах, нээх, шалгаруулах ажиллагааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд заасны дагуу зохион байгуулна.

4.3.3. Үнэлгээний хорооны дарга нь тендерийг нээсэн өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтааж үнэлгээний хороог хуралдуулна.

4.3.4. Тендерийг үнэлсэн Үнэлгээний хорооны дүгнэлт, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичгийг үнэлгээний хорооны нарийн бичиг захиалагчид хүргүүлнэ.

4.4. Гэрээ байгуулах:

4.4.1. Захиалагч үнэлгээний хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн "Хамгийн сайн" гэж үнэлэгдсэн тендер ирүүлсэн оролцогчид гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл хүргүүлж, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлд заасны дагуу гэрээ байгуулна.

4.4.2. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга тендерт шалгарсан оролцогч нь тендерийн бүх шатанд оролцож байгаа ажилтан, албан тушаалтантай санхүүгийн нэгдмэл сонирхолгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, харилцан хамааралгүй, тэдний нөлөөнд автаагүй тухай "Баталгааны маягт"-ыг Үнэлгээний хорооны бүх гишүүдэд танилцуулан тендерт шалгарсан оролцогчийн эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажуулан гэрээнд хавсаргана. (Хавсралт бүлгийн 2.8.2)

4.4.3. Тендерт шалгарсан оролцогчийн хувьд энэхүү гэрээ нь Компанийн тухай хуулийн 87-р зүйлийн 87.1-д заасан их хэмжээний хэлцэл бол тухайн хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, байгууллагын дүрмийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар, хуулийн этгээдийн хүчин төгөлдөр лавлагаа, их хэмжээний хэлцэлд төлөөлөх этгээдийг томилсон компанийн эрх барих байгууллагын шийдвэрийг гэрээнд хавсаргана.

4.4.4. Бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах гэрээний төслийг боловсруулах, гэрээний төсөлд санал авах ажиллагааг худалдан авах ажиллагааны нэгж нь гэрээ байгуулах журмын дагуу зохион байгуулна.

4.4.5. Худалдан авах ажиллагааны нэгжийн мэргэжилтэн нь гэрээ байгуулагдсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор гэрээний хуулбар, холбогдох бичиг баримт (Хавсралт бүлгийн 2.8.3)-ыг төслийн менежер болон хяналтын ажилтанд хүргүүлнэ.

5. Гэрээний хэрэгжилт. Хяналт

5.1. Хэрэгжүүлж буй төсөл арга хэмжээний төслийн менежер нь тухайн бараа, ажил үйлчилгээний захиалга өгсөн газрын дарга болон харьяа салбар нэгжийн дарга байх бөгөөд гэрээг бүрэн хэрэгжиж дуустал Захиалагчийг төлөөлөн хариуцан ажиллана.

5.1.1. Төслийн менежер нь гэрээнд хяналт тавин ажиллах хяналтын ажилтан болон ажлын хэсгийг томилж болно. Томилогдсон хяналтын ажилтан болон ажлын хэсэг нь нийлүүлэгдэх бараа, ажил, үйлчилгээний гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөл, техникийн тодорхойлолтын шаардлагыг хангасан байдал, чанарт хяналт тавина.

5.1.2. Орон нутагт эрх шилжүүлэн хэрэгжүүлж байгаа төсөл арга хэмжээний захиалагчийн хяналтыг мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжлийн зэрэгтэй иргэн, хуулийн этгээдээр гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлнэ.

5.1.3. Хяналтын ажилтан нь бараа, үйлчилгээ хүлээн авах комисст гишүүнээр ажиллана.

5.1.4. Төслийн менежер нь гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт зайлшгүй орох шаардлагатай гэж үзвэл шалтгаан, үндэслэлийг тогтоож, төсөв, тодотгосон ажлын хөтөлбөр, гэрээг гүйцэтгэх хугацаа, бусад нөхцөлийг тусгасан саналыг Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан нэгжид бичгээр хүргүүлнэ. Тус нэгж нь саналыг холбогдох хуулийн дагуу судалж, Захиалагчид танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.1.5. Ажил гүйцэтгэхэд төслийн менежер болон хяналтын инженер нь Барилгын ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээ олгох материал (Хавсралт бүлгийн 2.8.4)-ыг бүрдүүлж "Барилгын ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээ"-г авсны дараа ажлыг эхлүүлнэ.

5.2. Бараа. ажил, үйлчилгээг хүлээж авах, гэрээ дүгнэх

5.2.1. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн албан хүсэлт, төслийн менежерийн дүгнэлтийг үндэслэн захиалагчийн шийдвэрээр хүлээн авах комисс томилж, бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авна.

5.2.2. Бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээж авах комисс нь шийдвэр гарсан даруйд ажиллаж эхэлнэ.

5.2.3. Хүлээж авах комисс нь ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолт, гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлд заасны дагуу шалгаж, туршин шаардлагад нийцсэн бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авна. Ажил хүлээн авах комисс нь хурлын тэмдэглэл үйлдэж, ажил хүлээн авах тухай дүгнэлтийн хамт Худалдан авах ажиллагааны нэгжид ирүүлнэ.

5.2.4. Шинээр баригдсан болон өргөтгөсөн Барилга байгууламж, аэродром, авто замыг байнгын ашиглалтад хүлээн авахдаа тухайн салбарын холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажиллана.

5.2.5. Худалдан авах ажиллагааны нэгж нь захиалагчийн томилсон ажил хүлээн авах комиссын дүгнэлт, холбогдох бусад материалыг үндэслэн гэрээг дүгнэнэ.

5.2.6. Гэрээг дараах албан тушаалтнууд дүгнэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Үүнд:

5.2.6.1. Худалдан авах ажиллагааны нэгжийн дарга
5.2.6.2. Төслийн менежер (Захиалга өгсөн нэгж, албаны дарга)
5.2.6.3. Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газрын дарга
5.2.6.4. Гүйцэтгэгчийн төлөөлөл,

5.3. Гэрээний санхүүжилт

5.3.1. Гэрээгээр гүйцэтгэсэн бараа, ажил, үйлчилгээний санхүүжилтийг холбогдох баримт бичигт үндэслэн төлбөр тооцох хуудас үйлдэн санхүү хариуцсан газарт хүргүүлнэ. Уг баримт бичиг нь Сангийн сайдын 282 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам"-ын 9.4, 9.5, 9.6-д заасан шаардлагыг хангасан байна. (Хавсралт бүлгийн 2.8.3).

5.3.2. Тендерийн баримт бичигт заасны дагуу урьдчилгаа төлбөрийн баталгааг үндэслэн гэрээний үнийн дүнгийн 30 хувь хүртэлх /харьцуулалт хамаарахгүй/ санхүүжилтийг гүйцэтгэгчид олгож болно.

5.3.3. Дундын санхүүжилтийг гэрээнд заасан нөхцөл шаардлага болон баталгаажсан гүйцэтгэл, бусад холбогдох баримт бичигт үндэслэн олгоно.

5.3.4. Эцсийн төлбөрийг олгоход дараах баримтуудыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

5.3.4.1. Бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авсан комиссын акт, гүйцэтгэлийн багц материалууд.

5.3.4.2. Гэрээ дүгнэсэн акт.

5.3.4.3. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн төлбөрийн нэхэмжлэх, зарлагын падаан, НӨАТ-ын баримт

6. Худалдан авах ажиллагааны үр дүнг нийтлэх. Тайлагнах

6.1. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга нь тухайн жилд хэрэгжүүлсэн төсөл арга хэмжээ бүрт Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу худалдан авах ажиллагааны хавтаст хэрэг бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн хадгална. Үүнд:

6.1.1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, шаардлагатай бол тайлбарын хамт;

6.1.2. Нээлттэй тендер шалгаруулалтаас өөр арга хэрэглэсэн тохиолдолд тухайн аргыг сонгосон үндэслэл;

6.1.3. Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний тухай товч тодорхойлолт, тендерийн бичиг баримт;

6.1.4. Захиалагч тендерт оролцогчтой харилцсан албан бичиг;

6.1.5. Тендерт оролцогчдын ирүүлсэн тендер;

6.1.6. Тендерийн нээлтийн тэмдэглэл, үнэлгээний дүгнэлт, гэрээ байгуулах эрх олгох тухай зөвлөмж;

6.1.7. Тендер шалгаруулалт амжилтгүй болсон, эсхүл бүх тендерээс татгалзсан тохиолдолд түүний шалтгаан үндэслэл;

6.1.8. Гэрээ байгуулах эрх олгосон шийдвэр, гэрээ;

6.1.9. Тухайн тендер шалгаруулалттай холбоотой бусад бичиг баримт;

6.1.10. Гэрээг дүгнэж бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авсан материалууд;

6.1.11. Тендерийн багц материал хүлээлцсэн дүгнэлт (маягтын дагуу)

6.2. Үнэлгээний хорооны нарийн бичиг нь тендер шалгаруулалтын үр дүнг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn)-д нийтэлж, гүйцэтгэл, үр дүнг шилэн дансанд байршуулна.

6.3. Худалдан авах ажиллагааны нэгжийн дарга нь тендер шалгаруулалтын үр дүнг цахим систем болон шилэн дансанд нийтэлсэн эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.

6.4. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих төслийн менежер болон хяналтын ажилтан нь гэрээний гүйцэтгэл, гэрээ хэрэгжих явцад асуудал үүссэн бол түүнийг хэрхэн шийдвэрлэсэн байдал, гэрээг бүрэн хэрэгжсэн эсэх, хэрэгжээгүй бол шалтгаан нөхцөлийг тусгасан тайланг хагас жил тутамд Худалдан авах ажиллагааны нэгжид хүргүүлнэ.

6.5. Худалдан авах ажиллагааны нэгж нь төслийн менежер, хяналтын ажилтнаас ирүүлсэн гэрээний хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн Санхүү, төлөвлөвлөлт хариуцсан газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.

6.6. Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан газар нь тухайн онд хэрэгжсэн төсөл арга хэмжээний төслийн үр өгөөжийг тодорхойлж нэгдсэн тайланг боловсруулна.

6.7. Тухайн оны худалдан авах ажиллагааг Сангийн сайдын 2018 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн 281 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам"-ын дагуу тайлагнах бөгөөд захиалагчид танилцуулж, баталгаажуулан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлант оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор хүргүүлнэ.

7. Бусад зүйл

7.2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх албан тушаалтан нь чиг үүргээ төсвийн сахилга бат, мэргэжлийн ёс зүйг баримтлан, хууль ёсны дагуу, ашиг сонирхлын зөрчилгүй хараат бус, бие даан гүйцэтгэх ба тухайн этгээдийн хууль бус аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

7.3. Хорин сая төгрөгөөс доош төсөвт өртөг бүхий бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааг Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн харьяа алба, салбар нэгжүүд зохион байгуулж ажиллана.Үүнд:

7.3.1. Харьяа алба, салбар нэгжүүд нь өөрийн албаны тухайн оны орлого, зардлын төлөвлөгөөнд бараа, ажил, үйлчилгээний төсвийг тусгаж, батлуулна.

7.3.2. Худалдан авах ажиллагааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.2 дахь заалтын дагуу зохион байгуулна.

- 10 сая төгрөг хүртэлх бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалтыг шууд худалдан авалтаар
- 10-20 сая төгрөгийн бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авахдаа 3-аас доошгүй үнийн саналыг харьцуулсан байна.

7.3.3. Харьяа алба салбар нэгжүүд нь Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахдаа ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

7.3.3.1. Харьяа алба, салбар нэгжийн дарга нь ажлын хэсэг томилох, эсхүл мэргэжлийн инженер техникийн ажилтан, хангамжийн мэргэжилтнийг оролцуулан худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж болно.

7.3.3.2. Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт, ажлын тоо хэмжээ, ажлын даалгавар, хяналтын төсвийг тусгасан үнийн санал авах баримт бичиг боловсруулж, өөрийн алба, салбарын даргаар батлуулна.

7.3.3.3. Үнийн санал авах баримт бичигт үнийн санал хүлээн авах эцсийн хугацааг ажлын 5-аас доошгүй хоног байхаар тооцон, үнийн саналыг нээх хугацааг заавал тусгана.

7.3.3.4. Баримт бичигт заасны дагуу үнийн санал авах урилгыг өөрийн байгууллагын болон бусад олон нийтийн цахим хуудсанд нийтэлж олон нийтэд нээлттэй мэдээлж болно.

7.3.3.5. Ирүүлсэн үнийн саналыг тогтоосон хугацаанд нээж маягтын дагуу тэмдэглэл хөтөлнө.

7.3.3.6. Ирүүлсэн үнийн саналуудыг аль болох богино хугацаанд үнэлж, шаардлагад нийцсэн эсэх дүгнэлт гарган өөрийн алба, салбарын даргаар баталгаажуулж, гарын үсэг зуруулна.

7.3.3.7. Шаардлагад нийцсэн болон нийцээгүй оролцогчдод шалгарсан болон шалгараагүй тухай мэдэгдлийг албан бичгээр нэгэн зэрэг хүргүүлнэ.

7.3.3.8. Шаардлагад нийцсэн болон нийцээгүй үнийн саналуудыг хавсарган санхүүгийн баримт бүрдүүлж, өөрийн алба, салбарын санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

7.3.3.9. Алба, салбарын санхүү хариуцсан нэгж нь гэрээ, санхүүгийн баримтыг үндэслэн бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөрийг шилжүүлнэ.

7.3.3.10. Худалдан авах ажиллагааны үр дүнд нийлүүлэгдсэн бараа, ажил, үйлчилгээний чанар болон тоо хэмжээнд хяналт тавих, дүгнэх үүргийг харьяа алба, салбарын дарга хариуцна.

7.3.3.11. Алба, салбарын санхүү хариуцсан нэгж худалдан авах ажиллагаа, харилцахын баримтаар архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

---oOo---

БҮЛЭГ ГУРАВ. ЗАХИРГААНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ИНҮТ (цаашид ИНҮТ гэх)-ийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах бүртгэх шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. ИНҮТ-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол хэлний тухай хууль, Архивын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам", Стандартчилал хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг" MNS5140:2011 стандарт /цаашид баримт бичгийн стандарт" гэх/, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар /цаашид "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар" гэх/, Үндэсний архивын газрын 2007 оны 12 дугаар сарын 29-ний өдрийн 160 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт", холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. ИНҮТ болон түүний харьяа салбар нэгж (цаашид зохион байгуулалтын нэгж гэх)-ийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг холбогдох нэгжийн удирдлага хүлээнэ.

1.4. Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг тухайн нэгжийн аль нэг ажилтанд хариуцуулж, эрх үүрэг хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгаж өгнө.

2. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.1. Нэгжийн удирдлага нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ.

2.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох бусад журмуудыг мөрдүүлж, удирдлагаар хангана.

2.1.2. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулж, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.1.3. Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүргийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавин биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулна.

2.1.4. Удирдлагаас шилжүүлсэн албан бичигтэй танилцан, цохолт хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

2.1.5. Баримт бичгийн төслийг хянаж, удирдлагаар хангана.

2.1.6. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлнэ.

2.2. Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга нь дараах үүргийг хүлээнэ.

2.2.1. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, тушаал (цаашид дээд газрын тогтоол шийдвэр гэх), хариутай албан бичгийг тус тус хяналтад авч, шийдвэрлэлтийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж, удирдлагад тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

2.2.2. Хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, явцын мэдээг сар тутамд гаргуулж, удирдлагад танилцуулна.

2.2.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа эх хувь баримтаас хуулбар олгоно.

2.3. Ажилтан бүр албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүргийг хүлээнэ.

2.3.1. Тухайн асуудлыг тал бүрээс нь бүрэн судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж, зөв бичгийн дүрмийн болон утга найруулгын алдаагүй боловсруулна. Баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаа, тоо баримтын үнэн зөвийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

2.3.2. Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж буй захирамжлалын баримт бичигт тухайн хүний овог, нэрийг эхний удаа бүтэн, дараагийн удаа овгийн эхний үсэг, нэрийг бүтнээр нь бичнэ.

2.3.3. Баримт бичгийн төслийг боловсруулж, удирдлагад танилцуулахдаа холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад зааснаас гадна дараах баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:

a. ирсэн албан бичиг, өргөдөл;
b. удирдлагаас өөрчлөлт оруулсан төслийн хувь,
c. бусад шаардлагатай баримт бичиг

2.3.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн программд өөрчлөлтийг хийлгэж, хяналтаас хасуулна.

2.3.5. Баримт бичгийн төсөл хянагдаж, гарын үсэг зурагдсаны дараа үсгийн алдаа засахаас өөр засвар өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

2.3.6. Баримт бичгийн төслийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд цахим хэлбэрээр өгнө.

2.3.7. Боловсруулсан албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн хавсралт, холбогдох баримтуудыг 2 хувь үйлдэж, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

2.3.8. Хэвлэмэл хуудасны ар талын зүүн доод хэсгийн бүрдэлд хянасан албан тушаалтны гарын үсгийг зуруулж баталгаажуулсан байна.

2.3.9. Хариутай албан бичгийн хариуг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас шаардаж авна.

2.3.10. Төслийн шатанд боловсруулагдаж буй баримт бичгийн мэдээллийг бусдад дамжуулах, тараахыг хориглоно.

2.3.11. Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн жил бүрийн 1 дүгээр улиралд архивт шилжүүлнэ.

2.3.12. Ажилтан 1 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд баримт бичгээ ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгнө.

2.3.13. Албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод сүлжээний программ /imcaa/-ыг өдөрт 2-оос доошгүй удаа шалгана.

2.4. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь дараах үүргийг хүлээнэ.

2.4.1. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэгдээгүй болон хугацаа хэтэрсэн, хариу ирээгүй бичгийн мэдээг 7 хоног тутам, шийдвэрлэсэн баримт бичгийн мэдээг сар бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

2.4.2. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж танилцуулна.

2.4.3. Даргын тушаалыг үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн гэж ангилан оны эхнээс дугаар олгож бүртгэнэ.

2.4.4. Батлагдсан тушаалыг бүртгэх, хувилж олшруулах, тушаалд нэр заагдсан зохион байгуулалтын нэгж ажилтнуудад тушаалын хуулбарыг хүргүүлнэ.

2.4.5. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан тодорхой үүрэг чиглэл өгсөн тушаалыг хяналтад авч, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр холбогдох нэгж, ажилтнуудаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад танилцуулна.

2.4.6. Хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, тооцоог гаргаж ажиллана.

2.4.7. Хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарна.

2.4.8. Албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл нь бүрэн эсэхийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд албан бичиг, түүний хавсралтын хамгийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт байгууллагад хүлээн авсан бүртгэлийн тэмдгийг дарж, бүртгэлийн дэвтэрт болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэнэ.

2.4.9. Яаралтай албан бичгийг ирсэн даруйд нь, бусад албан бичгийг ирсэн өдөрт нь бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

2.4.10. ИНҮТ-д хаяглагдаж ирсэн албан бичгийг тус төвийн даргад танилцуулна.

2.4.11. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хаяглан ирсэн албан бичгийг холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

2.4.12. ИНҮТ-ийн удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийн даргын цохолтыг албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэн, шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлж, хяналт тавина.

2.4.13. Баримт бичгийн төсөлд удирдлагын гарын үсэг зурагдсаны дараа стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, тэмдгээр баталгаажуулан, огноо бүртгэлийн дугаарыг бичнэ.

2.4.14. Тушаал, явуулах албан бичгийг бүртгэлийн дэвтэр болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгалах, явуулах хувийг дугтуйлан, шуудан хүргэгчид хүлээлгэн өгнө.

2.4.15. "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг үйлдсэн эсэхийг хянаж, бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, хадгална.

2.4.16. Баримт бичгийн стандартыг мөрдөөгүй, бүрдэл дутуу баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаана.

2.4.17. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /"ХХНЖ" гэх/-ыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор батлуулж, мөрдүүлнэ.

3. Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэх

3.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг дараах өдрөөс эхлэн тооцно. Үүнд:

3.1.1. Байгууллагын дотоод баримт бичгийг баталж, мөрдүүлсэн өдрөөс;
3.1.2. Ирсэн бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;
3.1.3. Шийдвэрлэх албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс.

3.2. Хариутай албан бичигт дор дурдсан хугацаанд албан бичгээр хариу өгнө. Үүнд:

3.2.1. Асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;
3.2.2. Албан бичиг, шийдвэрт тодорхой хугацаа заасан бол тухайн хугацаанд;
3.2.3. Яаралтай эсвэл шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 өдрийн дотор, бусад асуудлыг ажлын 7 өдрийн дотор;
3.2.4. Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацаанд;
3.2.5. Бусад байгууллагаас мэдээлэл санал авах, эсхүл судалгаа хийх шаардлагатай бол 30 хоногийн дотор;
3.2.6. Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх бөгөөд албан хэрэг хөтлөлтийн программд хугацааны өөрчлөлтийг хийлгэнэ.

4. Баримт бичиг боловсруулах, хянах, удирдлагад танилцуулах

4.1. ИНҮТ-ийн даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичиг, тушаалын төслийг нэгжийн даргаар хянуулна.

Баримт бичгийн нэр	Зөвшөөрөх	Хянах	Боловсруулах
Танилцуулга хуудас	-	Алба, нэгжийн дарга	Хариуцсан албан тушаалтан
Тушаалын төсөл	Санал өгөх эрх бүхий албан тушаалтан	Хуулийн хэлтсийн хуулийн мэргэжилтэн	
Албан бичиг	Гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан	Нэгжийн дарга	

4.2. Тушаалын төслийг удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр зохион байгуулалтын нэгжүүд чиг үүргийн дагуу хариуцан бэлтгэнэ.

4.2.1. Тушаалын төсөлд санал өгөх албан тушаалтныг Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга тодорхойлно.

4.2.2. Тушаал, гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, санал өгөх, батлах албан тушаалтнаар ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх талаар мэдэгдэл гаргуулна.

4.2.3. Тушаалын төсөлд 1 дүгээр хавсралтын дагуу танилцуулга бэлдэх ба танилцуулгад үндэслэл нотолгоо, судалгаа, хэрэгцээ шаардлага, тушаалтай холбогдон гарах зардлыг ямар эх үүсвэрээс гаргах зэрэг мэдээллийг тусгасан байна.

4.2.4. Тушаалын төслийг 2 дугаар хавсралтын дагуу санал авах хуудсаар холбогдох албан тушаалтнуудаас санал авч, ИНҮТ-ийн даргад танилцуулна.

4.2.5. Тушаалын төсөлд санал өгөх албан тушаалтныг ИНҮТ-ийн дарга батална.

4.2.6. Тушаалын төсөлд санал өгөх албан тушаалтан ажлын 1 өдөрт багтаан саналаа өгөх бөгөөд "зөвшөөрнө", "татгалзав" эсхүл "буцаав" гэсэн мэдэгдлийн аль нэгийг илэрхийлнэ.

4.2.7. Тушаалын төслийн эцсийн хувилбарыг даргын туслах уншиж нийлэх ба баримт бичгийн арын хуудсанд нийлсэн тухай гарын үсгээ зурж баталгаажуулсан байна.

4.2.8. Тушаал, шийдвэр батлагдсаны дараа ИНҮТ-ийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр засвар хийх, хуудас солихыг хориглоно.

4.3. Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт ИНҮТ-ийн дарга гарын үсэг зурна.

4.3.1. Гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан нь чиг үүргийн дагуу Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгжид албан бичиг явуулж болно.

4.3.2. Албан бичиг нэг хуудсанд багтахгүй бол өгүүлбэрийг тасалж бичихгүй, дараагийн хуудсанд бүтэн өгүүлбэрээр эхэлж бичнэ.

4.4. Тэмдэглэлд хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

4.4.1. Хурал зохион байгуулж буй нэгж нь тэмдэглэлийг хариуцан хөтөлнө.

4.4.2. Тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, албажуулсан байна.

4.5. Боловсруулсан баримт бичгийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх албан тушаалтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, албан томилолттой үед орлон ажиллаж буй албан тушаалтанд танилцуулж болно.

4.6. Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангасан, нэгжийн даргын хийсэн өөрчлөлтийг тусгасан баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

5. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

5.1. Хэвлэмэл хуудсанд бүрдлүүдийг байрлуулахад дараах шаардлагыг баримтална.

5.1.1. Баримт бичгийн бүрдлийг хуудсанд байрлуулахдаа захын хэмжээ хуудасны нүүрэн талд (А3, А4, А5) дээд, доод захаас 20 мм-ээс доошгүй, зүүн захаас 30

мм, баруун захаас 15 мм, хуудасны ар талд (А3, А4, А5) дээд, доод захаас 20 мм-ээс доошгүй зүүн захаас 15 мм баруун захаас 30 мм, хэвтээ байрлалд дээд захаас 30 мм, баруун, зүүн захаас 20 мм-ээс доошгүй, доод захаас 1,5 мм байхаар тохируулна.

5.1.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial үсгийн фондыг ашиглан бичнэ. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 11-12 хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна.

5.1.3. Баримт бичгийг А4 цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зайг 1,0-1,5, А5 цаасан дээр 1,0-ээр авна.

5.1.4. Баримт бичигт бичвэрээс бусад бүрдлүүд хэд хэдэн мөрөөр бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1-ээр авна.

5.1.5. Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ.

5.1.6. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулан байрлуулна.

5.2. Албан бичгийг зохиож бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага.

5.2.1. Байгууллагын нэрийг хэвлэмэл хуудсанд заахдаа түүнийг үүсгэн байгуулсан тухай холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэн улсын бүртгэлд бүртгэсэн байгууллагын албан ёсны бүтэн нэрийг бичих, мөн байгууллагын эрх зүйн байдал, өмчийн зохион байгуулалтын хэлбэрийг түүний нэрийн ард зааж өгнө.

5.2.2. Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр бичнэ.

5.2.3. Огноо нь баримт бичгийг боловсруулсан, хянаж баталсан он, сар, өдрийг илэрхийлнэ. Оныг дөрвөн оронтой, сар өдрийг 2 оронтой араб тоогоор бичнэ.

5.2.4. Захирамжлалын баримт бичиг /тушаал, шийдвэр, албан даалгавар/-ийн хэвлэмэл хуудсанд огноог **2023 оны 04 сарын 27 өдөр,** албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд **2023.04.27,** зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны /гэрээ, дүгнэлт, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө гэх мэт/ бусад баримт бичигт **2023 оны 04 дүгээр сарын 27** гэж бичнэ. Хэд хэдэн байгууллага хамтарч гаргасан баримт бичгийн огноог хамгийн сүүлд гарын үсэг зурсан өдрөөр тавина. Удирдах албан тушаалтан тухайн баримт бичгийг хянан батлахдаа гарын үсгийнхээ дор баримт бичгийн огноог хар буюу хөх өнгийн бэхээр гараар бичнэ.

5.2.5. Хариу өгөх албан бичгийн огноо дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор, хар буюу хөх өнгийн бэхээр гараар бичнэ. Тухайлбал:

Танай 2020.04.21-ний №01/106-т

5.2.6. Харилцагчийн нэрийг товчлохгүй, үеэр таслахгүй том үсгээр бичнэ. Албан бичгийг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан болон хувь хүн, иргэний нэрээр хаяглаж явуулна.

5.2.7. Явуулах албан бичиг бүрт зөвхөн тухайн харилцагчийн нэрийг бичнэ. Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хэд хэдэн байгууллагад нэг утгатай албан бичгийг илгээхдээ байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичиж, тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, үлдэх хувьд хавсаргана.

5.2.8. А4 хэвлэмэл хуудсанд удирдлагын заалтыг баримт бичгийн эх хувь дээр харилцагчийн нэр бүрдлийн доод талд, А5, болон бусад баримт бичигт бичвэрийн төгсгөлийн сул зайд гараар бичнэ. Нэг баримт бичигт 3-аас илүүгүй цохолт хийнэ.

5.2.9. Баримт бичигт түүний үндсэн агуулгыг оновчтой, тодорхой илэрхийлсэн тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, эхний үсгийг томоор, үеэр таслахгүй бичнэ. Гадаадад илгээх болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

5.2.10. Бичвэрийн эхний мөрийг хуудасны зүүн захаас 5 үсгийн тэмдэгтээр зай авч догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Түүний зүүн, баруун зах тэгш байна. Бичвэрийн агуулга сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд дараагийн өгүүлбэрийг догол мөрнөөс шинээр эхлэн бичнэ.

5.2.11. Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан тоо болон үсгээр дугаарлаж болно.

5.2.12. Баримт бичгийг хүснэгт хэлбэрээр боловсруулахдаа доторх мөр багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалын хэлбэрээр бичиж, хүснэгтийн багануудыг тоогоор дугаарлаж, дараагийн хуудсанд баганын дугаарыг араб тоогоор бичнэ.

5.2.13. Байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр бичээд, товчилсон нэрийг хаалтад бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ.

5.2.14. Баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай баримт бичигт заавал дурдана. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн дор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь: Хавсралт 5 хуудастай.

5.2.15. Баримт бичгийн бичвэрт хавсралтын тухай дурдаагүй бол хавсралтын нэр хуудасны тоог заана. Хэрэв хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус бүрийг дугаарлаж бичнэ. Жишээ нь: 1 дүгээр хавсралт: Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудад хийсэн навигацийн үзлэг шалгалтын илтгэх хуудас, 6 хуудастай.

5.2.16. Захирамжлалын баримт бичиг /тушаал/ хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

5.2.17. Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын тухай тэмдэглэгээг байгууллагын тамгаар баталгаажуулна.

5.2.18. Баримт бичгийн хувийг өөр байгууллагад явуулсан тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн дор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь: Хувийг Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний албанд

5.2.19. "Гарын үсэг" бүрдэлд гарын үсэг зурж буй албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно.

5.2.20. "Гарын үсэг" бүрдэлд гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэрийг хамгийн урт мөрөнд голлуулж бичнэ.

5.2.21. Баримт бичигт хэд хэдэн хүн гарын үсэг зурах тохиолдолд тэдгээрийн нэрийг албан тушаалын зэрэглэлийн дагуу бичнэ.

5.2.22. Төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг мэдээлэл-лавлагааны шинж чанартай баримт бичигт зохион байгуулалтын нэгжийн болон албан тушаалын нэрээ зааж, боловсруулсан ажилтан гарын үсгээ зурна.

5.2.23. Байгууллагын дарга, удирдлагын эзгүйд түр орлон гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт гарын үсэг зурахдаа даргын үүргийг түр орлон

гүйцэтгэгч гэж бичээд үндсэн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ.

5.2.24. Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож, "ыг" гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй.

5.2.25. Баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан батлах тохиолдолд "БАТЛАВ" гэсэн үг хэрэглэн, түүний албан тушаал, овог нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсэг зурж огноо тавина.

5.2.26. "БАТЛАВ" үгийг байгууллагын нэр албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт том үсгээр бичнэ.

5.2.27. Баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг бичнэ. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт доод захаас 15 мм, баруун захаас 15 мм зайтай байхаар тохируулна.

6. Гэрээ, хэлцэл байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах

6.1. Гэрээний төсөлд санал авах хуудсаар 3 дугаар хавсралтын дагуу холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

6.2. ИНҮТ-өөс бусад байгууллага, иргэнтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, тэдгээрт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, бүртгэх бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бусад төрлийн гэрээг хуулийн мэргэжилтэн тус тус бүртгэнэ.

6.3. Тухайн гэрээгээр зохицуулах асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга нь гэрээний төслийг харьяалах нэгжийн ажилтнаар хийлгэж, хянан, ИНҮТ-ийн даргаар батлуулах бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

6.4. Гэрээний төслийг боловсруулж буй ажилтан нь дараах үүрэгтэй.

6.4.1. Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулна.

6.4.2. Хөрөнгө, зардал гаргахтай холбоотой гэрээг 3 аас доошгүй хувь бусад гэрээг 2-оос доошгүй хувь үйлдэнэ.

6.4.3. Батлагдсан гэрээг хуулийн мэргэжилтэн болон гэрээний нөгөө тал, зардал гаргах бол санхүүд тус бүр 1 эх хувийг хүлээлгэн өгнө.

6.4.4. Гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, явц үр дүнг удирдлагад тайлагнана.

6.4.5. Гэрээний биелэлтийг улирал, хагас бүтэн жилээр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргаж, хуулийн нэгжид өгнө.

6.4.6. Гэрээний дагуу ажлын үр дүнг актаар хүлээн авч, тэмдэглэл хөтлөн удирдлагад танилцуулж, холбогдох нэгжийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

6.5. Гэрээ бүртгэх үүрэг бүхий мэргэжилтэн нь батлагдсан гэрээ, түүнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийн 1 эх хувийг авч, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, гэрээний хэрэгжилтийн явцыг холбогдох нэгж, ажилтнаас улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргуулан авч, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжиж дууссан гэрээг архивд шилжүүлэх үүргийг хүлээнэ.

6.6. Үндсэн гэрээний дугаарыг гэрээний товчилсон нэр, он, дугаар гэсэн дарааллаар оны эхнээс дараалуулан олгох бөгөөд ташуу зураасаар дугаарлана.

6.7. Батлагдсан гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсныг бүртгэж, дугаар олгоход үндсэн гэрээний дугаарыг бичсэний дараа нэмэлт өөрчлөлт алин болохыг бичиж, он, хэд дэх өөрчлөлт болохыг дараалуулан бичнэ.

6.8. Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, хөрөнгө мөнгө зарцуулах, төлбөр тооцоо хийгдэх гэрээг Санхүү, хариуцсан нэгжийн дарга, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажилтны нийгмийн асуудал, сургалт хангалт үйлчилгээний чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага иргэнтэй хамтран ажиллах гэрээг Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга, байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэлээр хамтран ажиллах гэрээг тухайн үйлдвэрлэл үйлчилгээ хариуцсан газрын даргаар заавал хянуулсан байна.

6.9. Ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загварыг хүний нөөцийн нэгжээс боловсруулан байгууллагын даргын тушаалаар батлуулах бөгөөд хүний нөөцийн нэгж дээр бүртгэгдэн хадгалагдана.

6.10. Гэрээг ИНҮТ-ийн дарга болон түүнээс эрх олгогдсон албан тушаалтан баталж, байгууллагыг төлөөлж тухайн гэрээнд тусгагдсан чиг үүргийг хариуцсан нэгжийн дарга, санхүү хариуцсан нэгжийн дарга, хууль, эрх зүй хариуцсан нэгжийн дарга гэрээнд төлөөлөн гарын үсэг зурна.

7. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийг бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

7.1. Хүлээн авсан дээд газрын тогтоол шийдвэр /Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл гэх мэт/-ийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүртгэж, хяналтад авна.

7.2. Удирдлагаас хийсэн цохолтын дагуу холбогдох нэгжийн удирдлагад шилжүүлнэ.

7.3. Нэгжийн удирдлага нь дээд газрын тогтоол шийдвэрийг холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, явц үр дүнг тайлагнах ажлыг хариуцах бөгөөд дээд газрын тогтоол шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн тохиолдолд хяналтаас хасуулах саналаа Захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

7.4. Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг албан тушаалын тодорхойлолтоор үүрэг хүлээсэн ажилтан цаг хугацаанд нь холбогдох нэгж ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад тайлагнана.

8. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

8.1. ИНҮТ нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ.

8.2. Тэмдгийг ИНҮТ-ийн даргын тушаалаар холбогдох ажилтанд хариуцуулна.

8.3. Тэмдэг түших ажилтан 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд тэмдгийг удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд бүртгэлээр шилжүүлнэ.

8.4. Тэмдгийг захиалах, хийлгэх асуудлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

8.5. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албан ажлын найдвартай бөх бат, лацтай /сейф, шүүгээ/ саванд хадгална.

8.6. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10 оронтой тооноос бүрдэнэ. Үүнд:

- эхний хоёр орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн код;
- дараагийн хоёр орон нь тухайн оны сүүлийн 2 тоо;
- 5-6 дахь орон нь хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар;
- сүүлийн 4 орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар.

9. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүнийг боловсруулах

9.1. Байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хэрэг болгон бүрдүүлэх, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг баталж мөрдөнө.

9.2. ХХНЖ-ыг боловсруулахдаа байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг судалж, байгууллагын дүрэм, журам, төлөвлөгөө, тайлан хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл зэргийг ашиглана.

9.3. Зохион байгуулалтын нэгж бүр ХХНЖ-тай байна. Тэдгээрийн үндсэн дээр байгууллагын хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах бөгөөд тухайн жилд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх бүх баримт бичгийг бүрэн тусгана.

9.4. ХХНЖ-ын доторх хөтлөх хэргийн гарчгийг зохион байгуулалтын нэгжийн дагуу ангилан бүлэглэж, түүний дотор баримт бичгийн ач холбогдол, сэдэв, агуулгын шинж, тэдгээрийн уялдаа холбоог харгалзан тодорхой дараалаар бүртгэнэ. ХХНЖ-ын эхэнд зохион байгуулалт, захирамжлалын чанартай баримт бичгийг оруулж бүртгэнэ.

9.5. Зохион байгуулалтын нэгжийн ХХНЖ-ыг тухайн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан бусад ажилтны оролцоотойгоор бэлтгэн нэгжийнхээ даргаар хянуулж, батлуулсан байна.

9.6. Шинээр байгуулагдсан хэлтэс, нэгж өөрийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөх ХХНЖ-ыг боловсруулж, Захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

9.7. ИНҮТ-ийн хэмжээнд ХХНЖ-ыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нэгтгэн гаргаж, тухайн жилийн эхэнд байгууллагын удирдлагаар батлуулна.

9.8. ХХНЖ батлагдсаны дараа зохион байгуулалтын нэгжүүд өөрт хамааралтай хэргүүдийг түүвэрлэн авч, түүний дагуу албан хэргээ хөтөлж, явуулна.

10. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

10.1. Зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

10.1.1. Байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

10.1.2. Эх баримтыг оруулна.

10.1.3. Байнга болон 70 жил хадгалах баримт нь 250 хуудастай байна. Санхүүгийн баримт нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна. Илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгоно

10.2. Хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг /баталгааны хуудас товъёогоос бусад/ харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлах ба хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг боть бүрээр тус бүрд нь 1-ээс эхэлж дугаарлана.

10.3. Хадгаламжийн нэгж бүрд 4 дүгээр хавсралтын дагуу баталгааны хуудас, 5 дугаар хавсралтын дагуу дотоод товъёог хийж, үдэж хавсаргана.

10.4. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он, сар, өдөр санал цохолт, тамга тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж хувилж болохоор хуудасны зүүн захаас 10-15 мм зайд 3-4 цоолж, зориулалтын хавтсаар хавтаслаж үднэ. Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр 6 дугаар хавсралтын дагуу гарчиг бичнэ.

---oOo---

3.2. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ИНҮТ-ийн үйлдвэрлэлийн шуурхай зөвлөгөөн (цаашид "Зөвлөгөөн" гэх)-ийг зохион байгуулах, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, бүтцийн нэгжүүд болон харьяа салбар, нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, цаг үеийн асуудлыг шуурхай шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцаа зохицуулахад оршино.

1.2. ИНҮТ-ийн үйлдвэрлэлийн шуурхай зөвлөгөөнийг "Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын шуурхай" {цаашид "АНҮГ-ын шуурхай" гэх) болон "Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын шуурхай" (цаашид "НБҮГ-ын шуурхай" гэх) гэсэн хоёр хэлбэрээр зохион байгуулна.

2. Зөвлөгөөний бүрэлдэхүүн

2.1. Зөвлөгөөнд оролцох бүрэлдэхүүнийг ИНҮТ-ийн даргын тушаалаар батална.

2.2. Зөвлөгөөний бэлтгэл ажил хангах. зохион байгуулах. өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох газруудад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргах үүрэг бүхий нарийн бичгийн даргатай байна.

2.3. Нарийн бичгийн даргын үүргийг тухайн үйлдвэрлэлийн нэгжийн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.4. Зөвлөгөөний даргалагч шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд зөвлөгөөнд ИНҮТ-ийн бусад нэгжүүдийн дарга нар, харьяа алба, салбар нэгжүүдийн дарга нар болон Нислэгийн цаг уурын төв, Иргэний агаарын тээвэр дэх цагдаагийн хэлтэс, "Нью Улаанбаатар Интернэйшнл Эйрпорт" ХХК-ийн төлөөллийг оролцуулж болно.

3. Зөвлөгөөнийг зохион байгуулах

3.1. НБҮГ-ын шуурхай зөвлөгөөнийг долоо хоног бүрийн даваа гарагийн 09.00 цагт, АНҮГ-ын шуурхай зөвлөгөөнийг долоо хоног бүрийн даваа гарагийн 13.00 цагт тус тус зохион байгуулна.

3.2. Зөвлөгөөнийг танхимаар болон цахимаар хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулж болох ба цахимаар зохион байгуулсан тохиолдолд "Цахим хурал зохион байгуулах журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

3.3. Зөвлөгөөн даргалагч зөвлөгөөнийг цуцлах болон шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бусаар зарлан зохион байгуулж болно.

3.4. Зөвлөгөөнииг цаг үеийн байдлаас шалтгаалан хойшлуулах тохиолдолд нарийн бичгийн дарга зөвлөгөөний бүрэлдэхүүнд энэ тухай мэдэгдэж. дараагийн зөвлөгөөний товыг зарлана.

3.5. Гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд өөрийн биеэр шуурхай зөвлөгөөнд оролцоно.

3.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас Зөвлөгөөнд оролцох боломжгүй тохиолдолд орлох албан тушаалтныг даргалагчид урьдчилан мэдэгдэх ба тухайн албан тушаалтан нь өмнөх шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгавар, тэдгээрийн биелэлт болон тулгамдаж байгаа асуудлын талаар санал, хүсэлтээ урьдчилан бэлтгэж танилцуулна.

3.7. Зөвлөгөөний зохион байгуулалт, бэлтгэл ажил, хурлын өрөө, техникийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

3.8. Зөвлөгөөний нарийн бичгийн дарга нь шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг утга найруулгыг нь алдагдуулахгүй, тодорхой бичиж. шуурхай зөвлөгөөний даргалагчид танилцуулан баталгаажуулж, холбогдох дарга нарт шуурхай зөвлөгөөн болсон өдрөөс хойш ажлын 1 өдрийн дотор багтаан цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

3.9. Зөвлөгөөний үйл явцыг эхлэхээс дуусах хүртэлх хугацаанд асуудал бүрийг дуу хураагчид хурааж, бичлэгийг хадгална.

3.10. Зөвлөгөөний нарийн бичгийн дарга нь зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгавар, түүний хэрэгжилтийг жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн архивын хадгаламжийн нэгж болгон бүрдүүлж, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын архивд хүлээлгэн өгнө.

4. Зөвлөгөөний дэг

4.1. НБҮГ-ын шуурхай зөвлөгөөнийг Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын дарга удирдана.

4.2. АНҮГ-ын шуурхай зөвлөгөөнийг Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын дарга удирдана.

4.3. Зөвлөгөөнд оролцогч гишүүд нь өнгөрсөн 7 хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил, гарсан саад бэрхшээл, доголдол, дутагдал, тэдгээрийг арилгах талаар авсан арга хэмжээ болон шинэ 7 хоногт хийгдэх ажлын талаар танилцуулж, цаг үеийн ажлын талаарх мэдээлэл болон тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд удирдлагаас дэмжлэг авах, шуурхай шийдвэрлүүлэх асуудал, түүнийг шийдвэрлэх арга замын талаар санал. хүсэлтээ бэлтгэн оролцогч тус бүр 5-7 минутад багтаан танилцуулна.

4.4. Зөвлөгөөнөөр төрийн болон албаны, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ. мэдээлэл. хэлэлцэх тохиолдолд холбогдох хууль, журмыг баримтлан ажиллана.

4.5. Зөвлөгөөний үеэр гар утсаар ярих, даргалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр гарахыг хориглоно.

5. Зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд тавих хяналт

5.1. Зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг 7 хоног бүрийн Баасан гарагийн 11.00 цагаас өмнө цахим шуудангаар нарийн бичгийн даргад хүргүүлсэн байна.

5.2. Зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, гүйцэтгэлд хариуцсан нэгжүүд үнэлгээ хувийг тавьж. хугацаандаа биелэгдээгүй тохиолдолд тайлбарыг тодорхой бичин, үүрэг даалгаврын биелэлт өгөх өдөр нарийн бичгийн даргад хүргүүлж, зөвлөгөөний үеэр танилцуулан үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх хугацааг сунгуулж болно.

5.3. Зөвлөгөөний нарийн бичгийн дарга нь үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих ба биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, 7 хоног бүрийн Баасан гарагийн 16 00 цагаас өмнө зөвлөгөөн даргалагчид танилцуулна.

5.4. Зөвлөгөөний нарийн бичгийн дарга нь бүрэн биелсэн үүрэг даалгаврыг хяналтаас хасах саналыг танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

---oOo---

3.3. ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ИНҮТ-ийн даргын зөвлөл нь хамтын удирдлагын зөвлөлдөн зохицуулах үйл ажиллагааг хурлын хэлбэрээр энэхүү зохицуулалтыг баримтлан явуулна.

1.2. Даргын зөвлөлийн хурлын товыг цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар болон ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулах шаардлага гарсан үед дарга тогтооно.

1.3. Даргын зөвлөлийн хуралд гуравны хоёроос дээш гишүүн оролцсоноор хурлыг хүчинтэйд тооцно.

2. Хурлын бэлтгэл ажил

2.1. Даргын зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй бол холбогдох баримтын хамт даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хурал эхлэхээс 1 цагийн өмнө мэдэгдсэн байна Хэлэлцэх асуудлын талаар саналаа бичгээр гаргаж даргын зөвлелийн хурлын нарийн бичгийн даргад өгч болно. Хүндэтгэн үзэх шалгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд оролцоогүй бол ажил тасалсанд тооцно.

2.2. Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын тухай танилцуулга. хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг хурал болохын өмнөх долоо хоногийн Баасан гарагт багтаан даргад танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дараа хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгуулна.

2.3. Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хурал хуралдахаас гурав хоногийн өмнө даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга боловсруулж Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга хянаж зөвлөлийн дарга батална.

2.4. Даргын зөвлөлийн хурлаар асуудал хэлэлцүүлэх ажилтан нь танилцуулга. шийдвэрлүүлэх асуудал, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг товч тодорхой, ойлгомжтой, хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаа, тооцоог бүрэн хийсэн мэргэжлийн түвшинд үндэслэл сайтай боловсруулан бэлтгэж, хурал болохоос 2 өдрийн өмнө даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүний тоогоор хувилж, зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

2.5. Даргын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга нь танилцуулга, шийдвэрлүүлэх асуудал, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг хурал эхлэхээс 2 өдрийн өмнө даргын зөвлөлийн гишүүдэд цахим болон цаасан хэлбэрээр тараасан байна.

2.6. Даргын зөвлөлийн гишүүн нь хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд ороогүй боловч яаралтай шийдвэрлүүлэх шаардлагатай асуудлыг тооцоо, судалгаа, шийдвэрийн төсөл, холбогдох бусад материалын хамт даргад урьдчилан танилцуулна. Дарга бэлтгэл хангагдсан гэж үзвэл асуудлыг төлөвлөгөөнд нэмж оруулна.

2.7. Хурлын зохион байгуулалт, техникийн бэлтгэл байрны нөхцөлийг даргын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.8. Даргын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргаар ажиллах ажилтныг даргын тушаалаар томилох ба албан тушаалын цалингийн 30 хүртэл хувиар бодож нэмэгдэл хөлс олгоно.

3. Хурлын зохион байгуулалт

3.1. Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хурап даргалагч танилцуулна.

3.2. Даргын зөвлөлийн хурлаар тухайн асуудлыг хариуцан оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн (шаардлагатай тохиолдолд алба. нэгжийн дарга нар) биечлэн танилцуулна. Хэлэлцэж буй асуудалд холбогдох зураг, видео бичлэг, биет зүйлс зэргийг үзүүлж болно Танилцуулах хугацаа 10 минутаас илүүгүй байна.

3.3. Хэлэлцэх асуудал танилцуулсны дараа гишүүд хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авч асуулт тавих ба асуулт, хариулт явагдаж дууссаны дараа дарааллын дагуу санал, дүгнэлтээ хэлнэ. Асуулт, хариултын үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч тогтооно. Нэг гишүүний санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа 3-5 минут байна

3.4. Хурлын үеэр зөвшөөрөлгүй гарч явах утсаар ярих, хэлэлцэж байгаа асуудалд хамааралгүй зүйл ярих, зэрэгцэж ярихыг хатуу хориглоно.

3.5. Даргын зөвлөл нь 2 цаг тутамд 10 минутын завсарлагатай хуралдана.

3.6. Шаардлагатай тохиолдолд хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4. Хурлын тэмдэглэл

4.1. Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга үнэн зөв хөтлөх ба тэмдэглэлд хурлыг хаана хэдэн цагт хийсэн, хэн удирдсан, хуралд оролцсон бүрэлдэхүүн, байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал, хэлэлцсэн асуудал асуулт санал, дүгнэлт гаргасан шийдвэрийг бүрэн тусгана.

4.2. Хурлын тэмдэглэлийг хурал болсноос хойш ажлын 3 өдөрт багтаан албажуулах ба тэмдэглэлийг дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.3. Даргын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга нь хурлаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, ажилтанд хэсэгчлэн хуулбарлан өгөх, хувилж хүргүүлэх, шийдвэрийн биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, даргад тухай бүр танилцуулна.

4.4. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө танилцуулга материалууд, хурлаас гаргасан шийдвэр зэргийг хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.

4.5. Хурлын явцын тэмдэглэл, шийдвэр болон холбогдох материалуудтай даргын зөвлөлийн гишүүд шууд, бусад албан тушаалтнууд Захиргаа хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр нууцын асуудал хариуцсан ажилтнаас нууцын баталгаа гаргуулсны үндсэн дээр танилцана.

4.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, холбогдох бусад материалуудыг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

5. ИНҮТ-ийн Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

5.1. Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын дарга
5.2. Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын дарга
5.3. Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга
5.4. Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын дарга
5.5. Хамтын ажиллагааны газрын дарга
5.6. Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын албаны дарга
5.7. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны дарга
5.8. Захиргаа, хүний нөөцийн газрын хууль, эрх зүй хариуцсан менежер

---oOo---

3.4. ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ЦАХИМ САНГ АШИГЛАХ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ИНҮТ болон түүний харьяа алба, салбар нэгжийн хэмжээнд мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журмын цахим мэдээллийн сан (цаашид "цахим сан" гэх)-г үүсгэх, ашиглах, түүний байнгын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Цахим санг "Дотоод удирдлагын нэгдсэн iMCAA систем" (цаашид "систем" гэх)-д байршуулж, ИНҮТ болон харьяа алба, салбаруудын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, эрх зүйн актуудыг нэг мөр ойлгож, хэрэгжүүлэх зорилгоор ашиглана.

2. Цахим санг бүрдүүлэх, шинэчлэх

2.1. Цахим сан нь дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

2.1.1. Монгол Улсын хууль
2.1.2. Олон улсын гэрээ
2.1.3. Улсын Их Хурлын тогтоол
2.1.4. Засгийн газрын тогтоол
2.1.5. Сайдын тушаал
2.1.6. Агентлагийн даргын тушаалаар батлагдсан эрх зүйн актууд
2.1.7. ИНҮТ-ийн даргын тушаалаар батлагдсан эрх зүйн актууд
2.1.8. Харьяа алба, салбар нэгжийн даргын тушаалаар батлагдсан эрх зүйн актууд

2.2. ИНҮТ болон түүний харьяа алба салбар нэгжийн хэмжээнд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм. журам шинээр батлагдсан, нэмэлт, өөрчлөлт орсон, хүчингүй болсноос хойш 3 хоногийн дотор цахим санд холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулах бөгөөд хүчин төгөлдөр бус болсон эрх зүйн актыг архив байдлаар хадгална.

2.3. Цахим санд эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажсан эрх зүйн актыг байршуулах бөгөөд pdf болон word хэлбэртэй байна.

2.4. ИНҮТ болон түүний харьяа алба, салбар нэгж бүр цахим мэдээллийн санд нэмэлт. өөрчлөлт оруулах үүрэг бүхий ажилтантай байна. ИНҮТ-ийн хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж тухайн оруулах мэдээллийг хянаж, баталгаажуулснаар цахим сангийн мэдээлэлд нэмэлт, өөрчлөлт орно.

2.5. Цахим сангийн программ үүсгэх, хөгжүүлэх, хадгалах, техник технологийн хувьд тасралтгүй ажиллагаа, нууцлалын аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг ИНҮТ-ийн харьяа мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж хариуцан нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрх бүхий ажилтнуудад нэвтрэх эрхийг олгоно.

2.6. Энэхүү зохицуулалтын 2.1-д заасан цахим сангийн мэдээлэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах. хяналт тавих эрх бүхий ажилтан нь өөрийн нэвтрэх эрхээр хандаж, нууцлалыг хангаж ажиллана.

3. Цахим санг ашиглах

3.1. Цахим сан дахь байгууллагын нууцтай холбоотойгоос бусад мэдээлэл нь ИНҮТ болон түүний харьяа алба, салбар нэгжүүдийн ажилтнуудад ил тод байх бөгөөд зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглана.

3.2. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд ашиглагддаг олон нийтэд ил тод бус цахим сангийн мэдээллийг ил тод байдлаар цахим орчинд тараах, нийтлэхийг хориглоно.

3.3. Цахим санд байршуулсан мэдээлэлтэй ажиллаж байгаа болон ашиглаж байгаа нийт ажилтнууд "дотоод удирдлагын нэгдсэн IMCAA "Систем ашиглалтын заавар", ИНҮТ-ийн "Баримт бичиг, бүртгэл хяналтын журам"-ыг тус тус мөрдөж ажиллана.

4. Цахим сангийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал

4.1. Цахим сангийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын аюулгүй байдлыг ИНҮТ-ийн мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрх бүхий ажилтнууд болон мэдээлэлтэй танилцах эрх бүхий ажилтнууд хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хангаж ажиллана.

5. Цахим санг хариуцан зохион байгуулах ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж болон хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж хамтран цахим санд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрх бүхий ажилтан, бусад ажилтнуудад цахим санд нэвтрэх, ашиглах талаар мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллана.

5.2. Мэдээллийн технологи, хариуцсан нэгжийн "системийн админ" эрхтэй ажилтан нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.2.1. Цахим санд бүртгэлтэй хэрэглэгчийн нууц үгийг сэргээх, системд хандах эрх үүсгэх, цуцлах, идэвхгүй болгох, эрх хаах;

5.2.2. Батлагдсан бүтцийн дагуу зохион байгуулалтын нэгжийг үүсгэх, нэмэх, өөрчлөх боломжийг бүрдүүлэх;

5.2.3. Цахим сантай холбоотой ажилтнуудаас ирүүлсэн санал, гомдол, техникийн дуудлагыг хүлээн авч. шийдвэрлэх;

5.2.4. Системд тогтмол сайжруулалт, хөгжүүлэлт хийх, хэвийн ажиллагаанд нөлөөлөхгүйгээр засварлах.

5.3. Салбар нэгж бүр цахим сан хариуцсан нэгжийн админ эрхтэй ажилтантай байх бөгөөд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

5.3.1. Өөрийн харьяалагдах салбар нэгжийн боловсруулж, батлуулсан бүх эрх зүйн баримт бичгүүдийг баримт бичгийн цахим санд төвлөрүүлэх ажлыг хариуцан ажиллана.

5.3.2. Баримт бичгийн хүчинтэй байдалд хяналт тавьж. хүчингүй болсон баримт бичгийг цахим сангаас устгах, өөрчлөх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

5.3.3. Баримт бичигт өөрчлөлт орох бүрт өөрчлөгдсөн хувилбарыг цахим санд бүртгэж, оруулах ажлыг зохион байгуулна.

5.3.4. ИНҮТ болон харьяа салбар нэгжийн цахим сан хариуцсан ажилтан ажлаас өөрчлөгдөх тохиолдолд албан ажлаа хүлээлгэн өгсний дараа тухайн ажилтны системд хандах эрхийг цуцлах, идэвхгүй болгож, дараагийн ажилтныг

тушаалаар томилон холбогдох эрхийг нээж өгөх, систем дээр хүлээсэн эрх үүргийг танилцуулан хүлээлгэн өгнө.

---oOo---

3.5. ЦАХИМ ХУУДАС АЖИЛЛУУЛАХ ҮЙЛ ЯВЦ

1. Эрх зүйн үндэслэл

1.1. Энэхүү үйл явцыг Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Авлигын эсрэг тухай хууль, Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журам /Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолын хавсралт/, Журам шинэчлэн батлах тухай тогтоол /Засгийн газрын 2016 оны 29 дүгээр тогтоол/, Төрийн байгууллагуудын цахим хуудсанд тавигдах шаардлагын стандарт MNS ISO 8072:2010, Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам /Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолын /Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт /Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоолын хавсралт/ тус тус нийцүүлэн гаргасан.

2. Зорилго

2.1. ИНҮТ-ийн http://ncac.mcaa.gov.mn цахим хуудсаар дамжуулан ИНҮТ-ийн танилцуулга, үйл ажиллагаа, ил тод байдал, цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл, агаарын навигаци, нисэх буудлуудын үйлчилгээ болон бусад үйлчилгээнүүдийн талаарх мэдээллийг Монгол Улсад мөрдөж буй хууль, тогтоомжийн дагуу цахим хуудсанд байршуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хянах, хүлээлгэн өгөхтэй холбоотой харилцаа, ажил үүргийн хуваарь болон хугацааг тодорхойлон хэрэгжүүлэхэд оршино.

3. Нийтлэг зүйл

3.1. Энэхүү журмаар ИНҮТ-ийн цахим хуудсыг эрхлэх, хөтлөн явуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдээ мэдээлэл оруулах, шинэчлэх, цахим хуудасны аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

3.2. ИНҮТ-ийн цахим хуудас нь тус төвийн үндсэн зорилт болон үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэх, мэдээлэл харилцааны цахим хэрэгсэл юм.

3.3. ИНҮТ-ийн цахим хуудасны албан ёсны хаяг http://ncac.mcaa.gov.mn байна.

3.4. Цахим хуудасны загвар, дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд ашиглахад хялбар энгийн, ойлгомжтой байна.

3.5. Цахим хуудас нь нээлттэй, хүртээмжтэй байх ба мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээг хүссэн үедээ, дурын цэгээс ашиглах боломжтой байна.

4. Цахим үйл ажиллагаа

4.1. ИНҮТ-ийн цахим хуудасны үйл ажиллагааны тасралтгүй явагдах үндсэн зарчим нь мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, өөрчлөх, олон нийт цахим хуудсаар дамжуулан мэдээ, мэдээлэл авах явдал байна.

4.2. ИНҮТ-ийн цахим хуудсанд төрийн болон албаны нууцад хамаарахаас бусад ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжүүдтэй холбоотой бүх төрлийн үйл явдлын мэдээ, фото мэдээ, видео мэдээ, зар сурталчилгаа, статистик тоон мэдээллийг байршуулна.

4.3. ИНҮТ-ийн цахим хуудаст холбогдох хуулийн дагуу нийтэд ил тод байлгах мэдээ, мэдээллийг заавал байршуулна.

4.4. ИНҮТ-ийн цахим хуудасны үйл ажиллагаа нь эрх бүхий ажилтнаас хүлээн авсан үйл явдлын мэдээ, мэдээлэлд Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулалт хийж бэлтгэх, улмаар ИНҮТ-ийн вэб администаар хөгжүүлэлт хийлгэн цахим хуудаст байршуулан олон нийтэд түгээх зарчмаар ажиллана.

4.5. ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтан нь цахим хуудаст тогтмол байршуулдаг мэдээ мэдээллийг вэб администд ирүүлснээр мэдээллийн баазын шинэчлэлт хийгдэнэ.

4.6. ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжийн үйл ажиллагаа болон цаг үеийн байдалтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цахим хуудаст байршуулахад мэдээ бэлтгэсэн ажилтан нь тухайн нэгжийн даргаар хянуулж, чиглэл хариуцсан газрын даргын зөвшөөрлийг авч баталгаажуулсан байна.

4.7. Цахим хуудаст тогтмол байршуулах мэдээ, мэдээлэл өгөх ажилтны нэрс болон мэдээллийн ангиллуудын жагсаалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргаар батлуулна.

4.8. Цахим хуудаст оруулах мэдээ, мэдээллийн үг, үсгийн алдаа болон утга, найруулгыг хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хянаж, баталгаажуулна.

4.9. Цахим хуудаст оруулах мэдээ, мэдээлэл нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

4.9.1. Хууль ёсны, бодит, үнэн зөв, товч тодорхой байх;

4.9.2. Хуулиар нийтэд мэдээлэхийг хориглоогүй байх;

4.9.3. Гэрэл зураг нь .jpg, .png өргөтгөлтэй байх файл байх ба мэдээний агуулгад тохирсон, чанарын шаардлага хангасан байх;

4.9.4. Цахим хуудаст байршуулж буй файлууд дараах форматаар байршина. Үүнд:

4.9.4.1. Portable Document Format (.pdf)

4.9.4.2. Hyperlink (бусад байгууллагын файл агуулсан болон пэйж хуудасны холбоосууд)

4.10. ИНҮТ-ийн цахим хуудасны мэдээ, мэдээлэл түгээх хэл нь Монгол, Англи хэл дээр байна. Цахим хуудасны Монгол, Англи хувилбарууд бүтцийн хувьд ялгаатай байж болно. Цахим хуудасны Англи хувилбарыг Нисэхийн сургалтын төв /цаашид НСТ гэх/-ийн англи хэлний багш орчуулах ба үг, үсэг, найруулга, дүрмийн алдааг ИНҮТ-ийн Хамтын ажиллагааны газар /цаашид ХАГ гэх/-ийн Гадаад харилцааны мэргэжилтэн хянаж, баталгаажуулна.

5. Цахим хуудас хөтлөн явуулах

5.1. Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн алба /МАБТА/ -ны үүрэг:

5.1.1. Энэ журмын 1.8-д заасан стандартын дагуу цахим хуудсыг зохион байгуулна.

5.1.2. Загвар, дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд, ашиглахад хялбар, ойлгомжтой байна.

5.1.3. Техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, техникийн саатал, гаднын нөлөөт халдлагад өртсөн тохиолдолд даруй шалтгааныг илрүүлж, шаардлагатай гэж үзвэл Тагнуулын ерөнхий газар, Үндэсний дата төвд мэдэгдэнэ.

5.1.4. Цахим хуудасны засвар үйлчилгээ, санаатай болон санамсаргүй бий болсон алдаа, хууль бус нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах, гэмтэхээс найдвартай хамгаалж, тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

5.1.5. Цахим хуудасны нэвтрэх эрхийн нууцлалыг хангаж ажиллана.

5.1.6. Цахим хуудсыг бусад газар, алба, нэгжүүдийн дэмжлэгтэйгээр цахим хуудасны зорилгод нийцүүлэн хөтөлнө.

5.1.7. МАБТА нь цахим хуудсыг түүний зорилго, журамд нийцсэн байхаар бүрэн төлөөлөн хариуцна.

5.1.8. МАБТА нь цахим хуудасны зорилго, журамд нийцүүлэн байгууллага дотор бусад газар, хэлтэс, албадтай байнгын холбоотой ажиллаж, цахим хуудасны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахуйцаар зохицуулах үүрэгтэй.

5.1.9. МАБТА-ын системийн админ нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөхдөө цахим хуудсанд гэмтэл, саатал учруулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана.

5.1.10. МАБТА-ын системийн админ нь тогтмол, давтамжтай оруулах мэдээллийн админ байх ба газар, хэлтэс, албадаас ирүүлсэн мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулна.

5.1.11. Цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг газар, хэлтэс, албадаас гаргуулан авахыг шаардах эрхтэй.

6. Захиргаа, хүний нөөцийн газар /ЗХНГ/-ын үүрэг

6.1. ЗХНГ-ын хэвлэл мэдээллийн ажилтан нь газар, хэлтэс, албадаас ирүүлж буй мэдээллийг 1.8-д заасны дагуу шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянасны дараагаар системийн админд хүргүүлнэ.

6.2. НСТ-ийн англи хэлний багшаас ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийн орчуулгыг хүлээн авч тус 1.8-д заасны дагуу шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянасны дараагаар системийн админд эцсийн байдлаар хүргүүлнэ.

6.3. Цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг газар, хэлтэс, албадаас гаргуулан авахыг шаардах эрхтэй.

6.4. Шаардлагатай тохиолдолд зарим файлыг PDF форматад хөрвүүлэн баяжуулна.

6.5. Хэвлэл мэдээллийн ажилтан цахим хуудасны бүтэц, агуулга, хэв загварыг тухайн үеийн шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэн өөрчлүүлэх эрхтэй.

6.6. Газар, хэлтэс, алба, нэгжийн цахим хуудас ашиглалтыг хянах, үнэлгээ гарган тайлагнах үүрэгтэй.

7. ИНҮТ-ийн бусад газар, хэлтэс, алба, нэгжийн үүрэг

7.1. Цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл байршуулах эрх бүхий мэргэжилтнийг томилж, заасан хугацаанд мэдээллээ ирүүлэх үүрэгтэй.

7.2. Цахим хуудасны мэдээллийг бэлтгэж хүлээлгэн өгөхөд газар, хэлтэс, алба, нэгжийн даргаар хянуулж, албаны цахим шуудангаар файл хэлбэрээр ирүүлсэн байна.

7.3. Алдаатай мэдээлэл бэлтгэн өгсөн тохиолдолд тухайн мэдээг бэлтгэсэн мэргэжилтэн болон баталгаажуулсан газар, хэлтэс, алба, нэгжийн дарга хариуцлага хүлээнэ.

7.4. Цахим хуудсанд оруулахаар бэлтгэж буй мэдээлэл нь бодит, шинэлэг, чанартай, найруулга зүйн болон үг үсгийн алдаагүй, цаг үедээ нийцсэн, хууль ёсны, үнэн зөв, товч бөгөөд тодорхой байна.

7.5. Ил тод байдлын хүрээнд оруулж буй санхүүгийн тоо баримт болон бусад мэдээлэл нь алдаагүй, бодит, тамга тэмдэгтэй, гарын үсэгтэй мэдээлэл байна.

7.6. Цахим хуудасны мэдээлэл бэлтгэх ажлын хуваарийг уг журам /Хавсралт 1/-д заасны дагуу бэлтгүүлэн хүлээлгэн өгөх ажлыг газар, хэлтэс, албаны дарга нар хариуцан ажиллаж хяналт тавина.

7.7. Мэдээ, мэдээлэлд байршуулах текст нь тухайн агуулгыг илтгэсэн гарчиг, товч агуулга, үндсэн мэдээлэл, нүүрэн дээр гарах зураг, бусад зураг, график, хүснэгт гэх мэт бүрдэлтэй байх ба бэлтгэсэн мэдээллийг цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

8. Нисэхийн сургалтын төв /НСТ/-ийн үүрэг

8.1. ЗХНГ-ын Хэвлэл мэдээллийн ажилтан /мэдээллийн админ/ цахим хуудасны англи хувилбарт байршуулах мэдээллийг НСТ-ын англи хэлний багшид хүргүүлэн орчуулуулах бөгөөд НСТ нь цахим хуудасны англи хувилбарын хөгжүүлэлтийг бүрэн хариуцна.

8.2. Орчуулсан мэдээ, мэдээллийг НСТ-ын англи хэлний багш Хамтын ажиллагааны газрын гадаад харилцааны мэргэжилтнээр хянуулна.

8.3. Орчуулгыг хянасны дараагаар цахим хуудсанд байршуулах боломжтой гэж үзвэл ЗХНГ-ын Хэвлэл мэдээллийн ажилтан /мэдээллийн админ/-д хүргүүлэн цахим хуудсанд байршуулна.

---oOo---

3.6. АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ

Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах харилцааг ИНҮТ-ийн даргын 2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/141 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам"-аар зохицуулна.

3.7. АЖИЛТНЫГ ЗАЙНААС ЦАХИМААР АЖИЛЛУУЛАХ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ажилтныг зайнаас цахимаар ажиллуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль. Хөдөлмөрийн дотоод журамтай нийцүүлэн гаргасан энэхүү хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

1.2. ИНҮТ, түүний харьяа салбар нэгж нь өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа тасралтгүй, хэвийн явуулах зорилгоор зайнаас цахимаар ажиллах ажилтны ажлын зохион байгуулалт, гүйцэтгэл, хяналт, үр дүнг тооцох болон түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг энэхүү баримт бичгээр зохицуулах бөгөөд зохицуулаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

2. Хамрах хүрээ, ажлын цаг

2.1. ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжид ердийн ажлын цагийн хуваариар зайнаас ажиллах боломжтой ажлын байранд ажилладаг ажилтнуудад хамаарна.

2.2. Зайнаас цахимаар ажиллах ажилтнууд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.1-д заасан ажлын цагийн хуваарийг баримтална. Ажлын зайлшгүй шаардлага, цаг үеийн онцгой нөхцөл байдалтай уялдуулан ажлын цагийг өөрчилсөн тохиолдолд тухайн ажлын цагийг мөрдөж ажиллана.

2.3. Ажилтан ажлын цаг эхлэхээс өмнө, ажлын цаг дууссаны дараа нэгжийн даргадаа ажлын цагийг цахимаар бүртгүүлж, ажлын цаг эхлэхээс дуусах хүртэлх хугацаанд цахим орчинд холбогдсон /онлайн/ байна.

2.4. Ажилтан ажлын цагийг цахимаар бүртгүүлж, ажлын цагт байнга цахимд холбогдсон /онлайн/ болохыг нэгжийн дарга баталгаажуулснаар зайнаас цахимаар ажилласанд тооцно.

3. Зохион байгуулалтын арга хэмжээ

3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 68.1-д заасныг баримтлан ажилтны ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан өөрийнх нь хүсэлтээр, ажлын зайлшгүй шаардлага, цаг үеийн онцгой нөхцөл байдал (гамшиг, аюулт үзэгдэл, осол г.м)-ыг харгалзан зайнаас цахимаар ажиллуулж болно.

3.1.1. Ажилтныг зайнаас цахимаар ажиллуулахыг шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан ИНҮТ-ийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

3.1.2. Ажилтныг зайнаас цахимаар ажиллуулахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд захиргаа хариуцсан нэгж тухайн ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар танилцуулж, зайнаас цахимаар ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, шаардлагатай тохиолдолд ажилтан нууцын баталгаагаргана.

3.2. Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа ажилтныг шууд удирдах албан тушаалтан болон салбар, нэгжийн дарга нь харилцаа холбооны хэрэгсэл (компьютер, таблет, ухаалаг утас, үүрэн технслоги болон iMCAA сүлжээ, цахим шуудан) ашиглан цахимаар ажил үүрэг гүйцэтгэх, техник, арга хэрэгслийг зохион байгуулна.

3.2.1. Ажилтныг зайнаас цахимаар ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд харилцаа холбооны хэрэгсэл. тоног төхөөрөмж,

программ хангамжаар хангаж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

3.3. Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа ажилтны ажлын зорилго, үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн хэмжүүр үр дүн тодорхой байна.

3.3.1. Шаардлагатай тохиолдолд зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа ажилтныг шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан салбар, нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр ажлын байранд дуудан ажиллуулж болно.

3.3.2. Зайнаас цахимаар ажилласан ажилтны ажлын тайланг нэгжийн дарга авч. ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тооцон Захиргаа хариуцсан нэгжид сар бүрийн 20-ны өдөр ирүүлнэ.

3.3.3. Зайнаас цахимаар ажилласан ажилтны ажлын тайлан, гүйцэтгэлийг харгалзан үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг олгож болно.

4. Шууд удирдах албан тушаалтан, нэгжийн даргын үүрэг

4.1. Зайнаас цахимаар ажиллах ажилтны шууд удирдах албан тушаалтан болон салбар, нэгжийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгкүүлж, нэгдсэн удирдлагаар хангана. Үүнд:

4.1.1. Ажлын хуваарь, цаг ашиглалт, үүрэг даалгавар, ажлын гүйцэтгэл, бүтээмж, үр дүнд хяналт тавих;

4.1.2. Ажилтны хийж гүйцэтгэх ажил, үүрэг даалгаврын дуусгах хугацааг тодорхой зааж, явцын гүйцэтгэлийг тогтмол шалгаж, дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.3. Тогтмол хугацаанд цахим уулзалт, сургалт, зөвлөгөөн, хурал зохион байгуулах;

4.1.4. Ажилтны ажлын тайланг гаргуулан авч, гарын үсэг зуруулан баримтжуулах;

5. Зайнаас цахимаар ажиллах ажилтны үүрэг

5.1. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.1.1. Ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ цахимаар гүйцэтгэх боломжтой байна.

5.1.2. Ажилтан зайнаас цахимаар ажилласнаар тухайн нэгжийн ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөхгүй байна.

5.1.3. Удирдах албан тушаалтан, хамтран ажиллагсдын зүгээс харилцаа холбооны хэрэгслээр холбогдсон эсэхийг цаг тутамд шалгаж, тухай бүрд нь хариу өгнө.

5.1.4. Ажлын шаардлагаар 3.3.1-д заасны дагуу ажлын байранд ирж ажилласан тохиолдолд ажлын цагийг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлсэн байна.

5.1.5. Ажилтан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүлээж авснаа мэдэгдэх, хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тухай бүр нэгжийн даргадаа тайлагнаж, боловсруулсан баримт бичиг нь албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлага хангасан байна.

5.1.6. Ажилтан албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, хянуулах, батлуулах тохиолдолд iMCAA сүлжээг ашиглана.

5.1.7. Ажилтан өөрт цохогдсон хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгнө.

5.1.8. Товлосон цахим уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд заавал оролцох, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй тохиолдолд удирдлагад урьдчилан мэдэгдэнэ.

5.1.9. Өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байгаа ажилтан ажилдаа эргэн орох тохиолдолд энэ тухайгаа захиргаа хариуцсан нэгжид урьдчилан мэдэгдэж, ажилдаа орсон өдрөөс ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.

5.1.10. Байгууллагаас олгосон харилцаа холбооны хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг зохих журам, стандартын дагуу хэрэглэж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

5.1.11. Удирдах албан тушаалтан, ажилтан хоорондоо дамжуулах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, байгууллагад хохирол учруулахаас сэргийлнэ.

5.1.12. Албаны цахим шуудангийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахыг хориглох бөгөөд аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

5.1.13. Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ аюул осолгүй ажиллах нөхцөлөө хангах, үүсэж болох эрсдэл, ахуйн ослоос сэргийлнэ.

5.2. Ажилтан зайнаас цахимаар ажил үүрэг гүйцэтгэх үед ямарваа нэг осолд өртсөн тохиолдолд энэ талаараа шууд удирдах албан тушаалтан, салбар, нэгжийн даргадаа нэн даруй мэдэгдэнэ.

5.3. Ажилтан зайнаас цахимаар ажиллах хугацаандаа энэ журам болон хөдөлмөрийн дотоод журам, цахимаар хурал зохион байгуулах журам, бусад журам, зааврыг мөрдөж ажиллана.

6. Ажилтны цалин хелс

6.1. Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа ажилтнуудад үндсэн цалин, нэмэгдэл /удаан жил, мэргэшсэн зэрэг, хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ур чадварийн/-ийг олгоно. Хоолны мөнгийг ажлын байранд ирж ажилласан хоногт тооцож олгоно.

6.2. Ажилтны үр дүнг үнэлж, зайнаас цахимаар ажилласан хоногт нь дүйцүүлэн үндсэн цалингийн 10 хүртэл хувь, ажлын байранд ирж ажилласан тохиолдолд ажилласан хоногт нь дүйцүүлэн үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний үр дүнгийн нэмэгдлийг сар бүр олгож болно.

6.3. Ажилтан өвчтэй, чөлөөтэй байх хугацаанд нь цалин олгохгүй. Үр дүнгийн нэмэгдлийг тооцохдоо ажилласан хоногт нь тооцож олгоно.

6.4. Зайнаас цахимаар ажилласан ажилтнуудад ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг дараах тохиолдолд олгохгүй. Үүнд:

6.4.1. Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

6.4.2. Ажлын үр дүн хангалтгүй;

6.4.3. Ажлын цагаа тогтмол бүртгүүлээгүй;

6.4.4. Ажлын цагт цахимаар холбогдоогүй;

6.4.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.12-д заасан тохиолдолд;

---oOo---

3.8. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн ИНҮТ (цаашид "ИНҮТ" гэх), түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтнууд (цаашид ажилтан гэх)-ын ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, цагийн тооцоо, тэдгээрт тавих хяналтыг энэхүү хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

2. Нэр томьёо, тодорхойлолт

2.1. Ажлын цаг-Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажиллавал зохих цаг;
2.2. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж-Ажилтны ажилласан цагийг бүртгэх зориулалттай цахим төхөөрөмж;
2.3. Цаг бүртгэлийн программ-Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй цаг бүртгэлийн тооцоолол хийх зориулалттай программ;
2.4. Цагийн бүртгэл-Цаг бүртгэлийн программаас татаж авсан ажилтны ирцийн мэдээлэл;
2.5. Гадуур ажилласан цаг-Шууд харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр ажлын байрнаас гадуур ажилласан цаг;
2.6. Илүү цаг-Ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар ердийн ажлын цагийг хэтрүүлэн ажиллуулсан цаг;
2.7. Хоцорсон цаг-Ажлын цагаас хоцорч ирсэн болон ажил тарахаас эрт явсан цаг;
2.8. Тасалсан цаг-Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй болон шууд харьяалах нэгжийн даргын албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр ажилдаа ирээгүй цаг;

3. Ажлын цагийн бүртгэл, түүний зохион байгуулалт

3.1. Ажилтан ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа өөрийн биометрик мэдээллээр цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид тус бүр 1 удаа бүртгүүлнэ. Давтамжтай бүртгүүлсэн тохиолдолд ирсэн цагийн сүүлийн, тарсан цагийн эхний бүртгэлийг тооцно.
3.2. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж алдаа зааж, гэмтэл саатлын улмаас тухайн өдөр ажилтныг бүртгэхгүй байх тохиолдолд цагийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд нэн даруй мэдэгдэж, цагаа тэмдэглүүлэх буюу шаардлагатай бол шинээр бүртгэл үүсгүүлнэ.
3.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтан ажлаас хоцрох, ажлын цагтаа ирж чадахгүй тохиолдолд шууд харьяалах нэгжийн дарга эсхүл захиргаа, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.
3.4. Ажилтан гадуур ажиллах, чөлөө авах, өвдсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.3, 6.22, 6.23 заалтуудыг баримтална.
3.5. Цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь сар бүрийн ажлын цагийн тооцоог гаргахдаа ажилтны албан томилолтоор ажилласан удирдамж, илүү цагаар ажилласан болон биеэр нөхөн амарсан зөвшөөрөл, ээлжийн амралтаа эдэлж байгаа болон нөхөн амарсан зөвшөөрлийг цагийн бүртгэлтэй тулган баталгаажуулна.

3.6. Цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид таниулах, ажлаас чөлөөлөгдсөн, тэтгэвэрт гарсан, шилжилт хөдөлгөөн хийгдэж буй ажилтны бүртгэл, мэдээллийг тухай бүрт нь цаг бүртгэлийн программд шинэчлэн оруулах ажлыг хариуцна.

3.7. Зайнаас, цахимаар ажилласан ажилтны цагийн бүртгэлийг "Ажилтныг зайнаас цахимаар ажиллуулах журам"-ын дагуу тооцно.

3.8. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид эвдрэл, гэмтэл, саатал гарсан тохиолдолд цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн албанд мэдэгдэж засварлуулна.

3.9. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн шинэчлэлт, цагийн бүртгэлийн программ хангамж болон сервер дээрх өгөгдлийн сангийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн алба хариуцна.

4. Цагийн тооцоо

4.1. ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжид Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.1 дэх хэсэгт заасан ажлын цагийн хуваарийг баримтална. Ээлжийн ажилтнууд ажилд гарах, ажлаас буухдаа хуваарийн дагуу цагаа бүртгүүлснээр тооцогдоно.

4.2. Цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь ажилтны ажлын цагийн тооцоог сард 2 удаа гаргаж, санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлэх ба сарын сүүлийн ажлын цагийн тооцоог гаргахдаа дараах баримт, бүртгэлийг үндэслэн үнэн зөв, алдаагүй гаргана. Үүнд:

4.2.1. Чөлөө олгох хуудас;
4.2.2. Эмнэлгийн хуудас;
4.2.3. Гадуур ажлын хуудас;
4.2.4. Албан томилолтын удирдамж;
4.2.5. Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтыг нөхөн амраах зөвшөөрлийн хуудас;
4.2.6. Илүү цагаар ажиллуулах, илүү цагийг нөхөн амраах зөвшөөрлийн хуудас;
4.2.7. Зайнаас цахимаар ажилласан хоногийн тооцоо;
4.2.8. Цаг бүртгэлийн ирцийн тайлан, мэдээ;

4.3. Ажлын цагийн тооцоо нь ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг тооцож олгох санхүүгийн үндсэн баримт болно.

5. Ажлын цаг ашиглалтын зөрчил

5.1. Дараах тохиолдолд цаг ашиглалтын зөрчилтэйд тооцно. Үүнд:

5.1.1. Ажилтан ажил эхлэх цагаас хоцорч ажилдаа ирсэн, ажил тарах цагаас өмнө ажлаасгарч явсан;
5.1.2. Ажилдаа ирсэн эсвэл тарсан цагаа бүртгүүлээгүй (нотлох баримтгүй бол);
5.1.3. Шууд харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажпын байрыг 1 цагаас дээш хугацаагаар орхин явсан.
5.1.4. Энэ журмын 3.4 дэх заалтыг зөрчсөн.

5.2. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

5.2.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, албан ёсны чөлөө, зөвшөөрөлгүйгээр ажилдаа ирээгүй, ажлаас явсан;
5.2.2. Нэг өдрийн ажлын цагийн бүртгэл байхгүй (нотлох баримтгүй бол);
5.2.3. Шууд харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр эзлжийн амралт болон илүү цагаа биеэр нөхөн эдэлсэн;
5.2.4. Өвчтэй, чөлөөтэй, томилолт, эзлжийн амралт болон илүү цагаа биеэр эдэлсэн хугацаа дууссан боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй.

6. Хариуцлага, хяналт

6.1. Нийт ажилтны ажлын цаг ашиглалтад шууд харьяалах нэгжийн дарга, цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан тогтмол хяналт тавьж ажиллана.
6.2. ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтны ажлын цаг ашиглалтад захиргаа хариуцсан нэгжээс төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалтуудыг явуулж, үр дүнг удирдлагад тайлагнана.
6.3. Захиргаа хариуцсан нэгж нь цаг ашиглалтад хийсэн хяналт, шалгалтын тайланг холбогдох салбар, нэгжид хүргүүлж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авч, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
6.4. Харьяа салбар, нэгжүүд цаг ашиглалтын зөрчил дутагдал гаргасан ажилтанд авсан арга хэмжээний талаарх тайлан, мэдээг тухайн сарын 20-ны өдрийн дотор Захиргаа, хүний нөөцийн газарт ирүүлнэ.
6.5. Ажлын цаг ашиглалтын зөрчил нь ажилтанд сар бүр үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс тооцож олгоход үр дүнг дүгнэх нэг үндэслэл болно.
6.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.11 дэх хэсэгт заасны дагуу ажилтанд сар бүрийн үр дүнгийн нэмэгдлийг олгохдоо ажлын цаг ашиглалтын 10 хувийг дараах байдлаар тооцно. Үүнд:

6.6.1. 31-60 минутын зөрчилтэй бол 2 хувь,
6.6.2. 61-90 минутын зөрчилтэй бол 4 хувь,
6.6.3. 91-120 минутын зөрчилтэй бол 6 хувь,
6.6.4. 121-180 минутын зөрчилтэй бол 8 хувь,
6.6.5. 181-239 минутын зөрчилтэй бол 10 хувь.

6.7. Ажилтан 90 минутаас дээш цаг ашиглалтын зөрчлийг тухайн онд давтан гаргасан бол Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

7. Бусад

7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
7.2. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

---oOo---

3.9. АЖИЛТНЫ АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийг хэрэгжүүлэх, ИНҮТ (цаашид "ИНҮТ" гэх)-ийн үйлдвэрлэлийн болон захиргааны үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, шуурхай явуулах нөхцөлийг хангахад энэхүү баримт бичгийн зорилго оршино.

1.2. Ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.

1.3. Энэхүү журмыг ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.4. Салбарын гэрчилгээтэй харьяа салбар, нэгжүүд өөрсдийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн гаргасан ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг зохицуулсан журамтай байж болно.

2. Ажил хүлээлцэх

2.1. ИНҮТ болон харьяа салбар, нэгжийн удирдлагаас дараах асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргасан тохиолдолд ажилтнууд ажил хүлээлцэнэ:

2.1.1 Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох;
2.1.2 Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;
2.1.3 Ажилтанд өөр ажил, албан тушаал хавсран болон орлон гүйцэтгүүлэх;
2.1.4 Өөр ажилд шилжүүлэх;
2.1.5 Сэлгэн ажиллуулах;
2.1.6 Ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах.

2.2. Ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах, өөр ажил, албан тушаал хавсран болон орлон гүйцэтгүүлэх, сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд ажлыг нь түр хугацаанд, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцалсан, өөр ажилд шилжүүлсэн тохиолдолд ажлыг нь бүрэн хүлээн авна.

2.3. Энэ журмын 2.1 дэх хэсэгт заасан тушаал шийдвэрт дараах асуудлыг тусгана:

2.3.1. Ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнийг томилох;
2.3.2. Ажил хүлээлцэж дуусах хугацааг тодорхой заах;

2.4. Ажил хүлээлцэх комисс нь 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба холбогдох салбар, нэгжийн захиргаа, санхүүгийн ажилтныг оролцуулна.

2.5. Удирдлагын тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заагаагүй тохиолдолд ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, томилох тухай тушаал гарсан даруй ажлыг хүлээлцэнэ. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр ажил хүлээлцэх хугацааг хойшлуулж болно.

2.6. Тушаалд заасан хугацаанд ажилтны ажлыг хүлээлцэхэд Захиргаа хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана.

2.7. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, уг шийдвэрийн 1 хувийг тухайн ажилтанд

хүлээлгэн өгнө. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан, эсхүл хүлээн авах боломжгүй бол ажилтны оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.

2.8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан нь уг албан тушаалд шинээр томилогдсон ажилтанд, хэрэв уг албан тушаалд томилогдох хүн тодорхойгүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст ажлаа биечлэн хүлээлгэн өгнө.

2.9. Ажил хүлээлцэх комисс нь ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулан Захиргаа хариуцсан нэгжид ажлын 5 хоногт багтаан ирүүлнэ.

2.10. Ажил хүлээлцсэн актад дараах зүйлийг тусгана:

2.10.1. Ажил хүлээлцсэн газар, он, сар, өдөр, хугацаа, ажил хүлээлцэхэд байлцсан албан тушаалтны овог, нэр;

2.10.2. Хүлээлгэн өгч буй баримт бичгийн жагсаалт, тоо хэмжээ;

2.10.3. Компьютерын файл, видео бичлэгийн нэр, тоо хэмжээ;

2.10.4. Хүлээлгэн өгч буй эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийн жагсаалт, тоо хэмжээ

2.10.5. Чөлөөлөгдсөн ажилтнаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал;

2.10.6. Хүлээлгэж өгсөн ажилтны овог, нэр, гарын үсэг;

2.10.7. Хүлээн авсан ажилтны болон комиссын гишүүдийн овог, нэр, албан тушаал, гарын үсэг

2.11. Ажил хавсран болон орлон гүйцэтгэж байсан бол ажил хүлээлцсэн актыг тусад нь үйлдэнэ.

2.12. Ажил хүлээлцсэн актыг үйлдсэний дараа ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тойрох хуудсыг олгож, холбогдох тооцоог хийнэ.

2.13. Тойрох хуудсанд Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, нягтлан бодогч, нярав, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, мэдээллийн аюулгүй байдал, програм хангамж хариуцсан ажилтан тус тус гарын үсэг зурна.

2.14. Шинээр ажилд орсон болон шилжин сэлгэн ажиллаж буй ажилтанд тухайн ажлын байранд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд зүйлсийг Санхүү хариуцсан нэгжээс эд хөрөнгийн бүртгэлийн жагсаалтын дагуу хүлээлгэж өгнө.

3. Хүлээлцэх ажлын жагсаалт

3.1. Ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор байгууллагаас олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгнө.

3.2. Ажилтан дараах баримт бичиг, эд зүйлсийг жагсаалтын дагуу хүлээлцэнэ:

3.2.1. Тухайн ажилтны ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт;

3.2.2. Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой баримт бичиг, цаасан болон компьютерын файлаар хадгалагдаж буй материал, цахим мэдээлэл;

3.2.3. Байгууллагын хөрөнгийн бүртгэлд байгаа техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд зүйлс;

3.2.4. Зөвлөл, комисс, хороо, ажлын хэсэгт орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн ажлын явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан;

3.2.5. Ажлын газрын үнэмлэх, нэвтрэх үнэмлэх, байгууллагаас эрх олгосон бусад үнэмлэх.

3.2.6. Хүний нөөц, санхүү, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим програм хангамжийн админ эрх, бусад эрх.

3.3. Харьяа салбар, нэгжийн дарга нар ажил хүлээлцэхдээ тоон гарын үсгийн тээгч төхөөрөмжийг хүлээлгэн өгнө.

3.4. Захиргаа хариуцсан нэгжээс ажлаас чөлөөлөгдсөн хүний мэдээллийг Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологи хариуцсан нэгжид хүргүүлэх бөгөөд тус нэгж нь тухайн ажилтны нэвтрэх эрх, програм хангамжийн эрхийн тохиргооноос хасах асуудлыг хариуцна.

3.5. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй хүний нөөц хариуцсан ажилтнууд нь хариуцаж буй нэгжийн ажилтны хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөхдөө хувийн хэрэг бүрт товьёог үйлдэн жагсаалтаар бүрэн хүлээлгэн өгнө.

3.6. Өөр ажилд шилжих, сэлгэн ажиллах ажилтан нь тухайн эрхэлж байсан ажлын байранд ашиглаж байсан техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд зүйлсийг бүрэн хүлээлгэн өгч, шилжин, сэлгэн ажиллах ажлын байранд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд зүйлсийг энэ журмын 2.13 дахь хэсэгт заасны дагуу хүлээж авна.

4. Оролцогчдын эрх, үүрэг

4.1. Ажил хүлээлцэх комисс дараах эрх, үүрэгтэй:

4.1.1. Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнаас энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд хөрөнгө, баримт бичиг, файлуудыг бүрэн хүлээн авч, тойрох хуудаст гарын үсэг зуруулж, холбогдох тооцоог дуусгах;

4.1.2. Ажилтныг шийдвэрт заасан хугацаанд нь ажлаа хүлээлгэж өгөхийг шаардах;

4.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажил хүлээлцэх боломжгүй ажилтны эрхэлж байсан ажлыг тухайн салбар, нэгжийн удирдлагыг байлцуулан дараагийн ажилтанд эсхүл комисст хүлээлгэн өгөх.

4.2. Ажил хүлээлгэн өгч буй ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй:

4.2.1. Өөрийн эрхэлж байсан ажлыг заасан хугацаанд бүрэн хүлээлгэн өгөх;

4.2.2. Ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгч, тойрох хуудас зуруулж баталгаажуулах;

4.2.3. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл тайлбар гаргах;

4.2.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажил хүлээлцэх хугацаанд өөрчлөлт оруулах талаар удирдлагад хүсэлт гаргах;

4.2.5. Ажил хүлээлцэхээр товлосон хугацаанд бэлэн байх;

4.2.6. Ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай шийдвэр, ажилтны өөрийн хувийн хэрэг болон хуульд заасан холбогдох тэтгэмж, цалин хөлсний тооцоог шаардах;

4.2.7. Өөрийн хүсэлтээр ажил байдлын болон цалин хөлсний тодорхойлолтыг гаргуулан авах.

4.3. Ажил хүлээн авч буй ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй:

4.3.1. Ажил хүлээлцүүлэх актад дурдсан эд хөрөнгө, баримт бичиг, компьютерийн файлыг дэс дарааллын дагуу хүлээн авах;

4.3.2. Ажил хүлээлцүүлэх актад дурдсан ч дутуу байгаа эд хөрөнгө, баримт бичиг, компьютерийн файлыг ажил хүлээлцэх комисс, ажил хүлээлгэн өгсөн ажилтнаас шаардаж авах;

4.3.3. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл тайлбар гаргах.

5. Хариуцлага

5.1. Ажилтан, ажил хүлээлцэх комиссын гишүүн нь энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Ажил хүлээлцэх явцад байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан, ажил хүлээлцэх комиссын гишүүнээр холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хохирлыг барагдуулна.

---oOo---

3.10. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙ

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн харилцааг ИНҮТ-ийн даргын 2022 оны 11 дүгээр сарын 01-ны өдрийн А/188 дугаар тушаалаар батлсан "Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дотоод дүрэм"-ээр зохицуулна.

БҮЛЭГ ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

Энэхүү "Үйл Ажиллагааны Ерөнхий Заавар"-ыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

БҮЛЭГ ТАВ. АРГАЧЛАЛ

АРГАЧЛАЛ 2.1.1. НЭГЖИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувийн 70 оноогоор үржүүлж дундаж оноог гаргана.

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	-	
Дундаж оноо = ...%* 70 оноо			

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх

Гүйцэтгэлийн төллөвлөгөө	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Огноо
			0%	**40% буюу (6 оноо)**	**70% буюу (10.5 оноо)**	**100% буюу (15 оноо)**	
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Төвийн болон харьяа байгууллагын дарга	Боловсролын байдлаа ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал	"Үр дүнгүй"	"Эрчимжүүлэх шаардлагатай"	"Тодорхой үр дүнд хүрсэн"	"Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн"	15 оноо
		Сургалтад хамрагдсан ур чадвараа сайжруулсан байдал					
		Гадаад хэл, МТ, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал.					

3. Хандлага ёс зүй ур чадварын үнэлгээ (төвийн болон харьяа байгууллагын даргын үнэлгээ)

Төвийн болон харьяа байгууллагын дарга, нэгжийн даргын манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадварыг үнэлэхдээ Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хандлага, ёс зүйн, ур чадварыг үнэлдэг аргачлалыг ашиглана.

Мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 3 хүртэлх ур чадвар нэмж тусган үнэлж болно. Энэ хэсэгт ур чадварыг нэмж тусгаагүй бол 7 үзүүлэлтээр дүгнэнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт оноо (15 оноо)
1.	2.	3.			4.
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
1.	Мэргэжилийн ур чадвар №1	1	3	5	
2.	Мэргэжилийн ур чадвар №2	1	3	5	
3.	Мэргэжилийн ур чадвар №3	1	3	15	
Дундаж оноо = (оноо-оноо-оноо)/6					

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт *(70 хүртэлх оноо)*	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт *(15 хүртэлх оноо)*	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (нэгжийн даргын үнэлгээ) *(15 хүртэлх оноо)*	
Нийт үнэлгээ=		**....оноо**

Төвийн болон харьяа байгууллагын дарга 6 дугаар сар, 12 дугаар сарын 20-ны дотор нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, ур дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, “A буюу Маш сайн”, “B буюу Сайн”, “C буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээний нэгийг өгнө.

ИНҮТ - ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ ЗААВАР

Ерөнхий зүйл:	(A буюу Маш сайн), (B буюу Сайн), (C буюу Хангалттай), (D буюу Сайжруулах шаардлагатай), (F буюу Хангалтгүй) *аль нэгийг сонгоно уу.*
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ (урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт)-ий санал ..... Тэмдэглэл (ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт):	

Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оролцсон албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар аждын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх үйл ажиллагааг дуусгавар болно.

АРГАЧЛАЛ 2.1.2. АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх нэгжийн нарийвчилсан төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх
   1.1. Нарийвчилсан төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараах арга зүйг баримтлан үнэлнэ.
      1.1.1. Журамд заасны дагуу тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн түвшинг тодорхойлохдоо хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинд харьцуулж тооцно.
      1.1.2. Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн эсэхийг тодорхойлохдоо төлөвлөгөөнд тусгасан эхлэх, дуусах огноог тайланд тусгасан эхлэх дуусах огноотой харьцуулж тооцно. Ажилтнаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон эсэхийг гүйцэтгэлийг хянаж тооцно.
      1.1.3. Нэмэлт ажлын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээнд оруулж дүгнэнэ. Арга хэмжээний агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгаврууд биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.
      1.1.4. Арга хэмжээний биелэлтийн гүйцэтгэлийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар (60 оноо) болон хугацааны гүйцэтгэсэн (10 оноо) эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

Гүй. Төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Огноо
			0%	**40% буюу (24 оноо)**	**70% буюу (36 оноо)**	**100% буюу (60 оноо)**	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	**"Үр дүнгүй"** ажлын 0-29 хувь хийгдсэн	**"Эрчимжүүлэх шаардлагатай"** ажлын 30-59 хувь хийгдсэн	**"Тодорхой үр дүнд хүрсэн"** ажлын 60-89 хувь хийгдсэн	**"Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн"** ажлын 90-100 хувь хийгдсэн	60 оноо
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Ажилтнаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон	Ажилтнаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон	Ажилтнаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн	10 оноо

   1.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтын чанарыг үнэлэх арга зүй
      1.2.1. Ажилтны нэгжийн нарийвчилсан төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хамааралгүй гэж үзвэл гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.
      1.2.2. Аргачлалын гүйцэтгэлийг тайлагнах арга зүйд нийцүүлэн тайлагнаагүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж

үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна. Дээрх хоёр арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлагналт дээр зэрэг гарсан тохиолдолд 2 шатлал бууруулахгүй зөвхөн 1 шатлал бууруулна.

1.2.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаандаа тайлагнаагүй тохиолдолд нэгжийн дарга тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшний үнэлгээнээс 1 оноо хасаж тооцно.

Гүй. Төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Огноо
			0%	**40% буюу (6 оноо)**	**70% буюу (10.5 оноо)**	**100% буюу (15 оноо)**	
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Төвийн болон харьяа байгууллагын дарга	Боловсролын байдлаа ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал	"Үр дүнгүй"	"Эрчимжүүлэх шаардлагатай"	"Тодорхой үр дүнд хүрсэн"	"Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн"	15 оноо
		Сургалтад хамрагдсан ур чадвараа сайжруулсан байдал					
		Гадаад хэл, МТ, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал.					

2. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (нэгжийн даргын үнэлгээ)

2.1. Төвийн болон харьяа байгууллагын дарга, нэгжийн даргын манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадварыг үнэлэхдээ Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хандлага, ёс зүйн, ур чадварыг үнэлдэг аргачлалыг ашиглана.

2.2. Мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 3 хүртэлх ур чадвар нэмж тусган үнэлж болно. Энэ хэсэгт ур чадварыг нэмж тусгаагүй бол 7 үзүүлэлтээр дүгнэнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ	Нийт оноо (15 оноо)
1.	2.	3.	4.

1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	5*2=10
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	3*2=6
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	5*2=10
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	3*2=6
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	5*2=10
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	5*2=10
7.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	5*2=10
1.	Мэргэжилийн ур чадвар №1	1	3	5	5*2=10
2.	Мэргэжилийн ур чадвар №2	1	3	5	5*2=10
3.	Мэргэжилийн ур чадвар №3	1	3	5	1*2=2
Дундаж оноо (10+6+10+10+6+10+10+10+10+10+2)/6					**8.4 оноо**

*Дундаж оноо бодолт: Нэгжийн даргын 3-р баганад тавьсан үнэлгээг хоёроор үржүүлж харгалзах 4-р баганад бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрүүдийг үзүүлэлтийн тоонд хуваах **дундаж оноог** олно.*

Гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт *(70 хүртэлх оноо)*	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт *(15 хүртэлх оноо)*	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (нэгжийн даргын үнэлгээ) *(15 хүртэлх оноо)*	
Нийт үнэлгээ=		**....оноо**

Журмын 5.13 дахь хэсэгт заасны дагуу нэгжийн дарга ажилтны гүйцэтгэлийн тайланг хянаж "А буюу Маш сайн", "В буюу Сайн", "С буюу Хангалттай", "D буюу Сайжруулах шаардлагатай", "F буюу Хангалтгүй" гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна. Үнэлгээг онооны харьцаагаар тодорхойлбол:

- 90-100 оноотой бол "А буюу маш сайн" гэсэн үнэлгээ
- 80-90 оноотой бол "В буюу сайн" гэсэн үнэлгээ
- 70-79 оноотой бол "С буюу хангалттай" гэсэн үнэлгээ
- 60-69 оноотой бол "D буюу сайжруулах шаардлагатай" гэсэн үнэлгээ
- 59 оноотой бол "F буюу хангалтгүй" гэсэн үнэлгээ

ИНҮТ - ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ ЗААВАР

Ерөнхий зүйл:	(A буюу Маш сайн), (B буюу Сайн), (C буюу Хангалттай), (D буюу Сайжруулах шаардлагатай), (F буюу Хангалтгүй) *аль нэгийг сонгоно уу.*
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ (урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт)-ий санал ..... Нэгжийн даргын тэмдэглэл (ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөж гэх мэт)	

Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оролцсон албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар аждын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үйл ажиллагааг дуусгавар болно.

АРГАЧЛАЛ 2.1.3. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажилтны мэдээлэл	
Эцэг / эхийн нэр:	
Өөрийн нэр:	
Байгууллагын нэр:	
Нэгжийн нэр:	
Албан тушаалын нэр:	

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
1.	2.	3.				4.				5.
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
		0	24	42	60	0	4	7	10	
Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт										
	Арга хэмжээ 1.1									49
	Арга хэмжээ 1.2									70
	Арга хэмжээ 2.1									24
Нэмэлт ажлын биелэлт										
	1 дүгээр ажил									
	Арга хэмжээ									
	2 дугаар ажил									
	Арга хэмжээ									
	3 дугаар ажил									
	Арга хэмжээ									
	4 дүгээр ажил									

	Арга хэмжээ									
Дундаж оноо= (оноо+оноо+оноо+...)/арга хэмжээний тоо										.....оноо

Хоёр. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

№	**Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**	**Гүйцэтгэлийн түвшин**				**Нийт** (15 оноо)
1.	2.	3.				4.
		0%	40%	70%	100%	
		0	6	10.5	15	
1						
2						
3						
Дундаж оноо = ( ) /3						**.....оноо**

Гурав. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт оноо (15 оноо)
1.	2.	3.			4.
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	
7.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	
Дундаж оноо					

Дөрөв. Гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ

1.	ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ (70 ХҮРТЭЛХ ОНОО)	
2.	МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ (5 ХҮРТЭЛХ ОНОО)	
3.	ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ) (15 ХҮРТЭЛХ ОНОО)	
Нийт үнэлгээ=		

90-100 оноотой бол "A буюу маш сайн" гэсэн үнэлгээ
80-90 оноотой бол "B буюу сайн" гэсэн үнэлгээ
70-79 оноотой бол "C буюу хангалттай" гэсэн үнэлгээ
60-69 оноотой бол "D буюу сайжруулах шаардлагатай" гэсэн үнэлгээ
59 оноотой бол "F буюу хангалтгүй" гэсэн үнэлгээ

Ерөнхий зүйл	**A буюу маш сайн, B буюу сайн, C буюу хангалттай, D буюу сайжруулах шаардлагатай, F буюу хангалтгүй**
	Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ (урамшуулах, хариуцлага тооцох) ..... Нэгжийн даргын тэмдэглэл (ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөж) ....

Үнэлгээ өгсөн:
(Албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)

Үнэлгээтэй танилцсан:
(Албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)

АРГАЧЛАЛ 2.4.1. БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭГ ТООЦОХ АРГАЧЛАЛ

1. Хариуцсан нэгжүүдээс бэлтгэсэн тайланг үнэлэх

1.1. Зааврын Хавсралт 2.4.1. Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлангийн агуулга хэсгийн 9-д заасан тайлан тус бүрийн үнэлгээ (Pn)-г хариуцсан нэгжүүд урьдчилан тогтоож тайлагнана.

2. Менежментийн ерөнхий үнэлгээ тооцох

2.1. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар ИНҮТ-ийн даргын зөвлөлийн гишүүн тус бүр тухайн тайланд (Pz_i) үнэлгээг өгч үнэлнэ.
2.2. ИНҮТ-ийн дарга тухайн тайланд Pd үнэлгээг өгнө.
2.3. Тухайн тайлангийн нэгдсэн үнэлгээг дараах томьёоллоор тодорхойлно.

$$Pt = \left(\frac{\frac{\sum_{i=1}^{n} Pzi}{n} + Pd}{2} \right)$$

Pt - тухайн тайлангийн ерөнхий үнэлгээ
Pzi - тухайн тайланд өгсөн ДЗ-ийн гишүүний үнэлгээ (1-5 оноо)
Pd - ИНҮТ-ийн даргын үнэлгээ (1-5 оноо)
Pn - тухайн тайланд хийж хэрэгжүүлсэн нэгжүүдээс өгсөн өөрийн үнэлгээ (1-5 оноо)
r- нийт илтгэлийн тоо
Pм- байгууллагын менежментийн ерөнхий үнэлгээ

3. Менежментийн тайлангийн ерөнхий үнэлгээг баталгаажуулах

3.1. Pt – Pn < 0 бол Нэмэлт тайлбар материалыг ААЧУА-нд гаргаж өгч дахин үнэлгээг нягтлуулах ба ААЧУА нь ИНҮТ-ийн даргад танилцуулна.
3.2. ИНҮТ-ийн дарга нь үнэлгээг нэгжид танилцуулна.
3.3. Pt – Pn ≥ 0 бол Үнэлгээг Pt утгаар хүлээн авна.
3.4. Байгууллагын менежментийн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээ нь тайлан тус бүрийн үнэлгээний нийлбэрийн арифметик дундаж байна.

$$P_M = \frac{\sum_{t=1}^{r} Pt}{r}$$

АРГАЧЛАЛ 2.4.2. БАЙГУУЛЛАГЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЧАНАРЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭГ ТООЦОХ АРГАЧЛАЛ

1. Байгууллага нь аюулгүй байдал, чанарын зорилтуудын хэрэгжилтийг хянах зорилгоор аюулгүй байдал, чанарын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд (SPIs/KPIs) ба гүйцэтгэлийн зорилтот үзүүлэлт (SPTs/KPTs)-ийг урьдчилан тогтооно.
2. Аюулгүй аюулгүй байдал, чанарын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт (SPI), аюулгүй байдал, чанарын гүйцэтгэлийн зорилтот үндсэн үзүүлэлт(SPT)-ийг тогтоосноор тухайн байгууллагад гүйцэтгэлээ хэмжих, хянах, тогтмол сайжруулах боломжийг олгох бөгөөд цаашдын чиг хандлагаа зөв тодорхойлох, хүсээгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зорилгоо шинээр тодорхойлох, түүнтэй уялдсан стратеги, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх боломжийг олгоно.
3. Байгууллагын үндсэн SPIs/KPIs-ыг дараах аргачлалаар тооцох ба үзүүлэлтүүдийн жагсаалтыг хавсралт 2.4.2.1-д тусгасан болно.
4. Байгууллага нь Ерөнхий зааварт тусгагдсан "Аюулгүй байдал, чанарын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд (SPIs/KPIs)"-ийг тодорхойлохдоо математик, статистикийн төрөл бүрийн аргачлалыг ашиглаж болно. Тухайлбал:
    a. ICAO-ын Doc9859 "Safety management manual"-д заасан аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт (SPI)-ийг тооцох стандарт хазайлтын аргачлал;
    b. ICAO-ын Doc9883 "Manual on Global Performance of the Air Navigation system"-д заасан гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлт (KPI)-ийг тооцох аргачлал;
    c. CANSO-ын "Recommended Key Performance Indicators for Measuring ANSP Operational Performance"-д заасан гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлт (KPI)-ийг тооцох аргачлал;
    d. ACI-ийн "2022 Airport Key Performance Indicators"-д заасан гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлт (KPI)-ийг тооцох аргачлал;
    e. Тоон өгөгдлийн харьцуулсан аргачлал;
    f. Математик, статистикийн бусад аргачлалууд.
5. Байгууллага нь аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт(SPI)-ийг тодорхойлоход ашиглах зарим аргачлалын жишээг Хүснэгт 1-т хураангуйлан үзүүлэв.

	Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт (SPI)	**Бодох аргачлал**	**Үзүүлэлтэд хамаарал-тай параметр**	**Хэмжигдсэн тохиолдлын тоо хэмжээ**	**Тохиолдлын харьцуулах суурь**	**SPT /Аюулгүйн хамгаалалт чанарын гүйцэтгэлийн зорилтот гол үзүүлэлт/**	**ALoSP Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшин/**
	Агаарын хөлөг хооронд-ын аюулгүй зайчлал алдагдсан тохиолд-	Стандарт хазайлтын аргачлал ICAO Doc 9859 - SPI	Бүсийн удирдлагын бүсэд үйлдэгдсэн нислэгийн тоо	Зайчлал алдагдсан тохиолдлын тоо	10000 нислэг	Өмнөх жилийн түвшингээс 5%-р бууруулах	Өмнөх жилийн түвшин +1* Стандарт хазайлт

g) Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн стандарт хазайлтыг тооцохдоо доорх томьёоны дагуу бодно.

σ: Стандарт хазайлт
x: Тохиолдлын тоо
μ: Тохиолдлын дундаж утга
N: Тохиолдлуудыг бүртгэсэн нийт сар

a) Хэрэв EXCEL болон түүнтэй ижил төстэй програм ашиглаж σ – стандарт хазайлтыг бодож гаргаж байгаа бол **"=STDEVP"** томьёог ашиглаж тооцоолох ба байгууллагын мэдээллийн санд байршуулсан EXCEL хүснэгтэд зохих хэмжилтийн утгуудаа оруулж тооцож бодно. (Хүснэгт 3)

Тухайн жил				1-р анхааруулах түвшин: Өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн дундаж μ + σ	2-р анхааруулах түвшин: Өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн дундаж μ +2 σ	3-р анхааруулах түвшин: Өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн дундаж μ + 3σ	Тухайн жилийн аюулгүй байдлын зорилт (SPT)
Сар	Холбоотой параметр	Тохиолдлын тоо (x)	Тохиолдлын хувь хэмжээ				

Хүснэгт 3: Тухайн жилийн аюулгүй байдлын гүйцэтгэл

b) Alert level буюу анхааруулах түвшин нь тухайн жилийн аюулгүй байдлын гүйцэтгэл анхааруулах түвшинд хэр ойртож байна, түүнийг хэтэрч байгаа эсэхийг харуулж, анхааруулдаг ба анхааруулгын түвшинг дараах аргачлалаар тооцно.

1. 1-р анхааруулах түвшин = μ + σ буюу өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн дундаж утга дээр стандарт хазайлтыг нэмж гаргасан нийлбэрийн тоон утга.
2. 2-р анхааруулах түвшин = μ + 2*σ буюу өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн дундаж утга дээр стандарт хазайлтыг 2 дахин ихэсгэн нэмж гаргасан нийлбэрийн тоон утга.
3. 3-р анхааруулах түвшин = μ + 3*σ буюу өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн дундаж утга дээр стандарт хазайлтыг 3 дахин ихэсгэн нэмж гаргасан нийлбэрийн тоон утга.

c) ALoS (Acceptable Level of Safety) буюу аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн зөвшөөрөгдөх түвшин нь 1-р анхааруулгын түвшин буюу өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн дундаж дээр стандарт хазайлтыг нэмсэн утга байна.

d) Хэрэв аюулгүй байдлын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлт нь:

1) Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн зөвшөөрөгдөх түвшин (ALoS) буюу 1-р анхааруулах түвшингээс дараалсан хугацаанд үргэлжлэн 3 удаа;
2) 2-р анхааруулах түвшингээс дараалсан хугацаанд үргэлжлэн 2 удаа;

1-р сар				
2-р сар				
3-р сар				
4-р сар				
5-р сар				
6-р сар				
7-р сар				
8-р сар				
9-р сар				
10-р сар				
11-р сар				
12-р сар				
		Дундаж утга (μ)		
		Стандарт хазайлт (σ)		

Хүснэгт 2. Аюулгүй байдлын үзүүлэлтүүдийг тооцоолох аргачлал

a) Стандарт хазайлтын аргачлалаар тогтоох тухайн аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт (SPI)-ийг хэмжихэд өмнөх жилийн тохиромжтой хугацааны үечлэлийг улирал эсхүл сараар тооцон 1-р баганад тавина.

b) Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт (SPI)-тэй шууд хамааралтай, уялдааг илэрхийлэхүйц параметрийн өнгөрсөн жилийн утгуудыг байгууллагын мэдээллийн сан, статистик судалгаанаас авч хүснэгтийн 2-р баганын харгалзах нүдүүдэд байршуулна.

c) Мэдээллийн санд бүртгэгдсэн өнгөрсөн жилийн тухайн хугацааны үед гарсан тохиолдлуудыг 3-р баганад тавина.

d) Гарсан тохиолдлын хувь хэмжээг тооцохдоо 3-р баганад байршуулсан хугацааны үед гарсан тохиолдлын тоон утгыг 2-р баганын харгалзах параметрт хуваж тохирох харьцааны хэмжигдэхүүн 1000, 10000, 100000 нэгжид хэд оногдож байгааг тооцож гаргана.

e) Агаарын хөлөг хооронд аюулгүй зайчлал алдагдсан тохиолдлын үзүүлэлтийг бүсийн удирдлагын бүсэд 10000 нислэгт, ойртолтын удирдлагын бүсэд 1000 нислэгт, нисэх буудлын аэродромын хөөрөлт, буултын зурваст аюултай байдал үүссэн /runway incursion and excursion/ тохиолдлын үзүүлэлтийг 1000 нислэгт тооцож гаргана.

f) Хүснэгтийн 5-р баганад байгаа дундаж утга (μ)-нь 4-р баганад бүртгэсэн тохиолдлуудын хувь хэмжээнүүдийн арифметик дундаж утга буюу тохиолдлуудын хувь хэмжээнүүдийн тоон утгын нийлбэрийг нь хэмжилтийн хугацааны тоон утгад хуваж гаргана.

	лын үзүүлэлт;						
	Нисэх буудлын аэродро-мын хөөрөлт, буултын зурваст аюултай байдал үүссэн /runway incursion and excursion/ тохиолд-лын үзүүлэлт;	Стандарт хазайлтын аргачлал ICAO Doc 9859 - SPI	Аэродромд хөөрөлт, буулт үйлдсэн нислэгийн тоо	Runway incursion and excursion	1000 нислэг	Өмнөх жилийн түвшингээс 5%-р бууруулах	Өмнөх жилийн түвшин + 1* Стандарт хазайлт
	Хөндлөн-гийн хяналтын байгууллага-гын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан шаардлага, үл нийцлийн үзүүлэлт.	Тоон өгөгдлийн харьцуу-лалтын арга (A1-B1)/A1=P1 (A2 +(A1-B1)-B2)/(A2+(A 1-B1))=P2 SPI=(C2-C1)	-	Хөндлөн-гийн хяналтын байгуул-лагын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан шаардла-га, үл нийцлийн тоо	-	Өмнөх жилийн түвшингээс 5%-р сайжруу-лах	Өмнөх жилийн түвшин + 1* Стандарт хазайлт

Хүснэгт 1. Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг тодорхойлох аргачлалын жишээ

6. Агаарын хөлөг хоорондын аюулгүй зайчлал алдагдсан тохиолдлын үзүүлэлт, Нисэх буудлын аэродромын хөөрөлт, буултын зурваст аюултай байдал үүссэн /runway incursion and excursion/ тохиолдлын үзүүлэлт гэх мэт нислэгийн аюулгүй байдалтай холбоотой аюулгүй байдлын гол үзүүлэлтүүдийг тооцож болох аргачлалын тайлбарыг доор харуулав. (Хүснэгт 2)

Өнгөрсөн жил				
Сар (N)	Холбоотой параметрүүд /тухайн бүсэд үйлдэгдсэн нислэгийн тоо хэмжээ/	Тохиолдлын тоо (x)	Тохиолдлын хувь хэмжээ	Дундаж утга (μ)

3) 3-р анхааруулах түвшингээс 1 удаа дээш гарсан тохиолдолд байгууллага нь холбогдох эрсдлийг бууруулах арга хэмжээг яаралтай хэрэгжүүлнэ.

7. Байгууллага нь хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан шаардлага, үл нийцлийн биелэлт болон бусад аюулгүй байдалтай холбоотой мэдээллийн аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг тоон өгөгдлийн харьцуулалтын аргачлалыг ашиглан гаргаж болох ба тайлбарыг доор орууллаа.

a)

Өмнөх жил Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлт дэх шаардлага, үл нийцлийн тоо	Өмнөх жил Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлт дэх шаардлага, үл нийцлийн биелэлтийн тоо	Тухайн жил Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлт дэх шаардлага, үл нийцлийн тоо	Тухайн жил Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлт дэх шаардлага, үл нийцлийн биелэлтийн тоо
A1	B1	A2	B2

b) Өмнөх жилийн гүйцэтгэл P1-ийг тооцоолохдоо хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлт дэх шаардлага, үл нийцлийн тооноос биелүүлсэн шаардлага, үл нийцлийн тоог хасаж, нийт шаардлага, үл нийцлийн тоонд хуваана.

$$P1 = (A1-B1)/A1$$

c) Тухайн жилийн гүйцэтгэл P2-г тооцоолохдоо тухайн жил дэх хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлт дэх шаардлага, үл тохирол дээр өмнөх жилийн биелэгдээгүй үлдсэн шаардлага, үл нийцлийн нийлбэрээс тухайн жилд биелүүлсэн шаардлага, үл нийцлийн тоог хасах ба гарсан утгыг нь тухайн жилийн шаардлага, үл нийцлийн тоон дээр өмнөх жилийн шаардлага, үл нийцлийн нийлбэрт хуваана.

$$P2 = [A2+(A1-B1)-B2]/[A2+(A1-B1)]$$

d) Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан шаардлага, үл тохирол, дутагдал, зөвлөмжийн аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт SPI-нь өмнөх жилийн гүйцэтгэл P1-ээс тухайн жилийн гүйцэтгэл P2-ийг хассан ялгавар байна.

$$SPI = (P1-P2)$$

e) SPI нь нэмэх тоо байвал сайн үзүүлэлт, хасах тоо байвал муу үзүүлэлт гэж үзнэ.

f) Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан шаардлага, үл тохирол, дутагдал, зөвлөмжийн аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн зорилтот гол үзүүлэлт (SPT)-ийг өмнөх жилийн гол гүйцэтгэлийн үзүүлэлт (SPI)-ээс 5%-иар бууруулах буюу **SPI - SPI*5% (SPI- SPI*0.05)** гэж тооцон, тухайн жилийн зорилтыг тодорхойлно.

g) Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан шаардлага, үл тохирол, дутагдал, зөвлөмжийн аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн зөвшөөрөгдөх түвшин (ALoSP-Acceptable Level of Safety) -нь өмнөх жилийн аюулгүй байдлын үндсэн үзүүлэлт дээр стандарт хазайлтыг нь нэмсэн тоон утга байна. Стандарт хазайлтыг өмнөх жилийн өгөгдлүүдийг ашиглан энэ гарын авлагад тусгагдсан томьёог ашиглан тооцно.

АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН МЭДЭЭЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВСАН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ
SAFETY RELATED REPORT SPREADSHEET

№	ИРҮҮЛСЭН МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨРӨЛ *Огноо* Report type	МЭДЭЭЛЛИЙН УТГА Reported	ШИНЖЛЭН ШАЛГАХ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮН Safety investigation	ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ Risk assessment	ЗӨРЧЛИЙГ АРИЛГАСАН, ЭРСДЭЛИЙГ БУУРУУЛСАН БАЙДАЛ Clarified and risk mitigation
1					
2					

ТАНИЛЦСАН:
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ДАРГА

ХЯНАСАН:
ААЧУА-НЫ ДАРГА

НЭГТГЭСЭН:
ААЧУА-НЫ МЭРГЭЖИЛТЭН

АРГАЧЛАЛ 2.7.1. НАВИГАЦИЙН ҮЗЛЭГИЙГ ДҮГНЭХ АРГАЧЛАЛ

1. Агаарын навигаци болон Нисэх буудлын үйлчилгээний бэлэн байдлыг дүгнэх аргачлал

1.1. Навигацийн үзлэгийн "Шалгах хуудас"-ны асуулт нь А, Б, В гэсэн 3-н төрөл байх бөгөөд эдгээр нь дараах утгыг илэрхийлнэ.

А- асуулгын төрөл нь нисэхийн аюулгүй байдалд нөлөөлөх өндөр эрсдэлтэй, зарим тохиолдолд нисэх буудлын үйл ажиллагаа эсвэл тухайн үйлчилгээг нэн даруй зогсоох арга хэмжээ авах байдлыг илэрхийлнэ.
Б -асуулгын төрөл нь нисэхийн аюулгүй байдалд нөлөөлөх эрсдэлтэй ч тодорхой хугацаанд эргэн засагдах боломжтой нөхцөлтэйгөөр нисэх буудлын үйл ажиллагааг цаашид үргэлжлүүлэн явуулах боломжит асуудлууд орно.
В-асуулгын төрөл нь нисэхийн аюулгүй байдалд эрсдэл үүсгэж болзошгүй асуудлууд байх ба дурдсан асуудлыг 1-3 сарын хугацаанд засах явцад үйл ажиллагаанд багаар нөлөөлөх эрсдэл багатай үл нийцлийг гэж ойлгоно.

1.2. Навигацийн үзлэгийг "Шалгах хуудас"-ыг ашиглан гүйцэтгэж, үнэлгээг гаргахдаа бэлэн байдлын үнэлгээ болон асуулгад авсан оноо гэсэн 2 үнэлгээг дараах хүснэгтийг баримтлан гаргана.

№	Асуулгын төрөл	Онооны үнэлгээ	Бэлэн байдлын үнэлгээ			
			Муу	Дунд	Сайн	Онц
1	А төрөл асуулга	1-100	n=1	n=0	n=0	n=0
2	Б төрөл асуулга	1-50	n>3	n <=2	n <=1	n=0
3	В төрөл асуулга	1-20	n>6	n <= 4÷6	n <= 2÷4	n <= 2

Онооны нэгдсэн үнэлгээ = (Авсан нийлбэр оноо x 100) / Нийт авах ёстой оноо

1.3. Захиргаа, хууль эрх зүйн үйл ажиллагааг дүгнэх аргачлал

1.3.1. Асуулга тус бүрийг 100 онооны системээр дүгнэнэ. Нийт оноог заалтуудын тоонд хуваж дундаж оноог гаргах ба 90-100 оноо онц, 80-90 оноо сайн, 70-80 оноо дунд, 70-аас доош оноо авсан тохиолдолд муу гэж дүгнэнэ.

1.4. Нэгдсэн дүн

1.4.1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын харьяа алба, салбаруудын агаарын навигацийн болон нисэх буудлуудын үйлчилгээний бэлэн байдлыг шалгасан навигацийн үзлэгийн үр дүн, тайланг хэлэлцэж ажлын хэсгийн дарга **АСУУЛГЫН ОНОО / ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БЭЛЭН БАЙДЛЫН ҮНЭЛГЭЭ** гэсэн нэгдсэн дүнг өгнө.

БҮЛЭГ ЗУРГАА. ХАВСРАЛТ

ХАВСРАЛТ 2.1.1. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Төлөвлөгөөг батална:

.... (.....)

(албан тушаал) *(гарын үсэг)*

.....

(огноо)

Төлөвлөгөөг боловсруулсан: ***Нэгжийн дарга***

.... (.....)

(албан тушаал) *(гарын үсэг)*

.....

(огноо)

.....(*нэгжийн нэр*) 20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д		Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв (Сая төгрөг)	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Тайлбар	Үр дүн /Зорилтот түвшин	Хугацаа	Хариуцах нэгж
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Нэг. Бодлогын барит бичигт тусгагдсан болон хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт										
Стратеги зорилго: Байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангана.										

	1.	**Зорилт 1.**								
1.	1.1.	Арга хэмжээ 1.								
2.	1.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Байгууллагын дотоод чадавхыг зорилтот түвшинд хүргэнэ.										
	2.	**Зорилт 2.**								
3.	2.1.	Арга хэмжээ 1.								
4.	2.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан, бүс нутагтаа хүндлэгдсэн агаарын навигацийн үйлчилгээ үзүүлэн.										
	3.	**Зорилт 3.**								
5.	3.1.	Арга хэмжээ 1.								
6.	3.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Зорчигч, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй, тав тухтай байдлыг хангасан нисэх буудлын үйлчилгээ үзүүлнэ.										
	4.	**Зорилт 4.**								
7.	4.1.	Арга хэмжээ 1.								
8.	4.2.	Арга хэмжээ 2.								
Хоёр. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт.										
Стратеги зорилго: Хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан, бүс нутагтаа хүндлэгдсэн агаарын навигацийн үйлчилгээ үзүүлнэ.										

	5.	**Зорилт 5.**								
9.	5.1.	Арга хэмжээ 1.								
10.	5.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Зорчигч, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй, тав тухтай байдлыг хангасан нисэх буудлын үйлчилгээ үзүүлнэ.										
	6.	**Зорилт 6.**								
11.	6.1.	Арга хэмжээ 1.								
12.	6.2.	Арга хэмжээ 2.								
Гурав. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ										
Стратеги зорилго: Байгууллагын дотоод чадавхыг зорилтот түвшинд хүргэнэ.										
	7.	**Зорилт 7.**								
13.	7.1.	Арга хэмжээ 1.								
14.	7.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Байгууллагын санхүүгийн удирдлагын чадвахыг зорилтод түвшинд хүргэх.										
	8.	**Зорилт 8.**								
15.	8.1.	Арга хэмжээ 1.								
16.	8.2.	Арга хэмжээ 2.								

ХАВСРАЛТ 2.1.2. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

.....(*нэгжийн нэр*) 20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Д/д		Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв (Сая төгрөг)	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Үр дүн /Зорилтот түвшин	Хугацаа	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт (Хүрээгүй бол тайлбар)	Гүйцэтгэлийн хувь
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Нэг. Бодлогын барит бичигт тусгагдсан болон хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт										
Стратеги зорилго: Байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангана.										
	1.	**Зорилт 1.**								
1.	1.1.	Арга хэмжээ 1.								
2.	1.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Байгууллагын дотоод чадавхыг зорилтот түвшинд хүргэнэ.										
	2.	**Зорилт 2.**								
3.	2.1.	Арга хэмжээ 1.								
4.	2.2.	Арга хэмжээ 2.								

Стратеги зорилго: Хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан, бүс нутагтаа хүндлэгдсэн агаарын навигацийн үйлчилгээ үзүүлэн.										
	3.	**Зорилт 3.**								
5.	3.1.	Арга хэмжээ 1.								
6.	3.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Зорчигч, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй, тав тухтай байдлыг хангасан нисэх буудлын үйлчилгээ үзүүлнэ.										
	4.	**Зорилт 4.**								
7.	4.1.	Арга хэмжээ 1.								
8.	4.2.	Арга хэмжээ 2.								
Хоёр. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт.										
Стратеги зорилго: Хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан, бүс нутагтаа хүндлэгдсэн агаарын навигацийн үйлчилгээ үзүүлнэ.										
	5.	**Зорилт 5.**								
9.	5.1.	Арга хэмжээ 1.								
10.	5.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Зорчигч, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй, тав тухтай байдлыг хангасан нисэх буудлын үйлчилгээ үзүүлнэ.										
	6.	**Зорилт 6.**								
11.	6.1.	Арга хэмжээ 1.								

12.	6.2.	Арга хэмжээ 2.								
Гурав. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ										
Стратеги зорилго: Байгууллагын дотоод чадавхыг зорилтот түвшинд хүргэнэ.										
	7.	**Зорилт 7.**								
13.	7.1.	Арга хэмжээ 1.								
14.	7.2.	Арга хэмжээ 2.								
Стратеги зорилго: Байгууллагын санхүүгийн удирдлагын чадвахыг зорилтод түвшинд хүргэх.										
	8.	**Зорилт 8.**								
15.	8.1.	Арга хэмжээ 1.								
16.	8.2.	Арга хэмжээ 2.								

ХАВСРАЛТ 2.1.3. АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Төлөвлөгөөг батална:

БАТЛАВ
..... (.....)
(Нэр, гарын үсэг, тэмдэг)

.....(*нэгжийн нэр*) .....(ажилтны нэр) 20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих арга	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Нэг. "....." зорилтын хүрээнд *(Албан тушаалын зорилго, зорилтот суурилсан ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт)*						
1.	Арга хэмжээ 1.1					
2.	Арга хэмжээ 1.2					
Хоёр. "....." зорилтын хүрээнд *(Албан тушаалын зорилго, зорилтот суурилсан ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт)*						
3.	Арга хэмжээ 2.1					
4.	Арга хэмжээ 2.2					
Гурав. "Ажилтны нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд						

5.	Арга хэмжээ 3.1					
6.	Арга хэмжээ 3.2					

Дараах арга хэмжээнүүд энэ хэсэгт орно. Үүнд: Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, ИНЕГ-ын боло ИНҮТ-ийн даргын тушаалын хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримтын мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гаргаж хүргүүлэх, архивт материал өгөх.

Хоёр. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Боловсрол, мэргжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах	Хэрэгжүүлэх ажил	Зорилтот түвшин	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Эхлэх, дуусах хугацаа
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Мэргэжил эзэмших, боловсролын байдлаа ахиулах, судалгааны ажил хийх(өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой эсвэл нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр)					
2.	Сургалтад хамрагдах					
3.	Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан гадаад хэл, мэдээллийн технологийн бусад ур чадвар.					
4.						

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛСАН:

.... (.....) .....

(Албан тушаал) *(Нэр, гарын үсэг)* *(огноо)*

ХАВСРАЛТ 2.1.4. АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

.....(*нэгжийн нэр*) .....(ажилтны нэр) 20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих арга	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах хугацаа	Хүрсэн түвшин /Биелэлт Гүйцэтгэлийн хувь	Гүйцэтгэлийн хувь
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Нэг. "....." зорилтын хүрээнд *(Албан тушаалын зорилго, зорилтот суурилсан ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт)*								
1.	Арга хэмжээ 1.1						Гүйцэтгэлийн хувь	
2.	Арга хэмжээ 1.2						Гүйцэтгэлийн хувь	
Хоёр. "....." зорилтын хүрээнд *(Албан тушаалын зорилго, зорилтот суурилсан ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт)*								
3.	Арга хэмжээ 2.1						Гүйцэтгэлийн хувь	
4.	Арга хэмжээ 2.2						Гүйцэтгэлийн хувь	
Гурав. "Ажилтны нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд								
5.	Арга хэмжээ 3.1						Гүйцэтгэлийн хувь	
6.	Арга хэмжээ 3.2						Гүйцэтгэлийн хувь	

Хоёр. Нэмэлт ажлын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Хүрсэн түвшин / Биелэлт	Гүйцэтгэлийн хувь
1.	2.	3.	4.	5.
	1, 2, 3, 4 дүгээр улиралын нэмэлт ажлын биелэлт			
1.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар. Эхлэх / дуусах хугацаа	- Ажлын хэсгийн дарга, хурал - Нэгжийн дарга, хурал - Байгууллагын дарга, хурал		

Гурав. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Боловсрол, мэргжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах	Хэрэгжүүлэх ажил	Зорилтот түвшин	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Эхлэх, дуусах хугацаа	Хүрсэн түвшин / Биелэлт	Гүйцэтгэлийн хувь
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.	Мэргэжил эзэмших, боловсролын байдлаа ахиулах, судалгааны ажил хийх(өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой эсвэл нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр)							
2.	Сургалтад хамрагдах							
3.	Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан гадаад хэл, мэдээллийн технологийн бусад ур чадвар.							
4.								

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

....

(Албан тушаал) *(Нэр, гарын үсэг)* *(огноо)*

ХАВСРАЛТ 2.4.1. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН НЭГДСЭН ТАЙЛАНГИЙН АГУУЛГА

НЭГ. ДАРГЫН МЭДЭГДЭЛ

ХОЁР. БОДЛОГЫН ТҮВШНИЙ ХАНДЛАГА

2.1. Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын хандлага

2.2. УИХ-ын хандлага

2.3. Засгийн газрын хандлага

2.4. ИНЕГ-ын хандлага

2.5. ИНҮТ-ийн хандлага

ГУРАВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТОГТОЛЦОО

3.1. Үйл ажиллагааны төрөлжилт

3.1.1. Иргэний нисэхийн үйл ажиллагаа

3.1.2. Нисэхийн бус үйл ажиллагаа

3.2. Үйл ажиллагааны цар хүрээний түвшин

ДӨРӨВ. БҮТЭЭМЖ

4.1. Нисэхийн аюулгүй байдлын шаардлага

4.1.1. ОУИНБ-ын зөвлөмж

4.1.2. НТОЗШША-ны зөвлөмж

4.1.3. НААХЗА-ны зөвлөмж, шаардлага, дүгнэлт

4.1.4. ААЧУА-ны зөвлөмж, дүгнэлт

4.1.5. Нэгжийн дотоод хяналтын дүгнэлт

4.2. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын хамтын ажиллагаа

4.2.1. ОУИНБ-ууд

4.2.2. Гадаадын иргэний нисэхийн байгууллагууд

4.2.3. МУ-ын төрийн байгууллагуудын хамтын ажиллагаа

4.2.4. Дотоодын иргэний нисэхийн байгууллагууд

4.3. Нисэхийн аюулгүй байдлын дэмжлэг

4.3.1. Дотоод аудитын газрын зөвлөмж, шаардлага

4.3.2. Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагуудын зөвлөмж, шаардлага

4.3.3. Дотоод менежментийн хяналтын зөвлөмж,

4.3.4. Навигацийн үзлэгийн зөвлөмж

4.3.5. Санхүүгийн үйлчилгээ

4.3.6. Зөвлөх үйлчилгээ

4.4. Нисэхийн үйлчилгээ

4.4.1. Аюулгүйн байдал

4.4.2. Тогтвортой байдал

4.4.3. Хүртээмжтэй байдал

4.4.4. Үр ашигтай байдал
4.4.5. Нисэхийн үйлчилгээний үндсэн илтгэл
4.4.6 Аюулгүйн хамгаалалт
4.5. Нисэхийн бус үйл ажиллагаа
4.5.1. Үр ашигтай байдал
4.5.2. Тогтвортой байдал
4.5.3. Хүртээмжтэй байдал
ТАВ. АЖИЛТНЫ НӨЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙН ТОГТОЛЦОО
ЗУРГАА. БУСАД
7.1. Гамшгийн үеийн бэлэн байдал
7.2. Эрүүл мэндийг дэмжих үйл явц
7.3. Эрх зүйн маргаан шийдвэрлэлт
7.4. Даатгал
7.6. Хөрөнгө оруулалт, худалдан авалт
7.7. Экологийн тогтвортой байдал
7.8. Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагаа
7.9. Дотоод ажлын үйл явц
7.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал
НАЙМ. ЕРӨНХИЙ ЗААВРЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТОГТОЛЦОО
8.1. Менежментийн үнэлгээ
8.2. Аюулгүй байдал, чанарын үнэлгээ
8.3. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт
ЕС. ҮР ДҮН, НЭГТГЭЛ
9.1. Бодлогын түвшний уялдаа
9.2. Үйл ажиллагааны цар хүрээний түвшин
9.3. НАБ-ын шаардлага
9.4. НАБ-ын хамтын ажиллагаа
9.5. НАБ-ын дэмжлэг
9.6. Нисэхийн үйлчилгээ
9.7. Нисэхийн бус үйл ажиллагаа
9.8. Мэдээллийн тогтолцоо
9.9. Ажилтны нөэлттэй мэдээллийн тогтолцоо
9.10. Байгууллагын дотоод менежментийн тогтолцоо
9.11. Байгууллагын менежментийн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээ
9.12. Байгууллагын аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээ
9.13. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэр

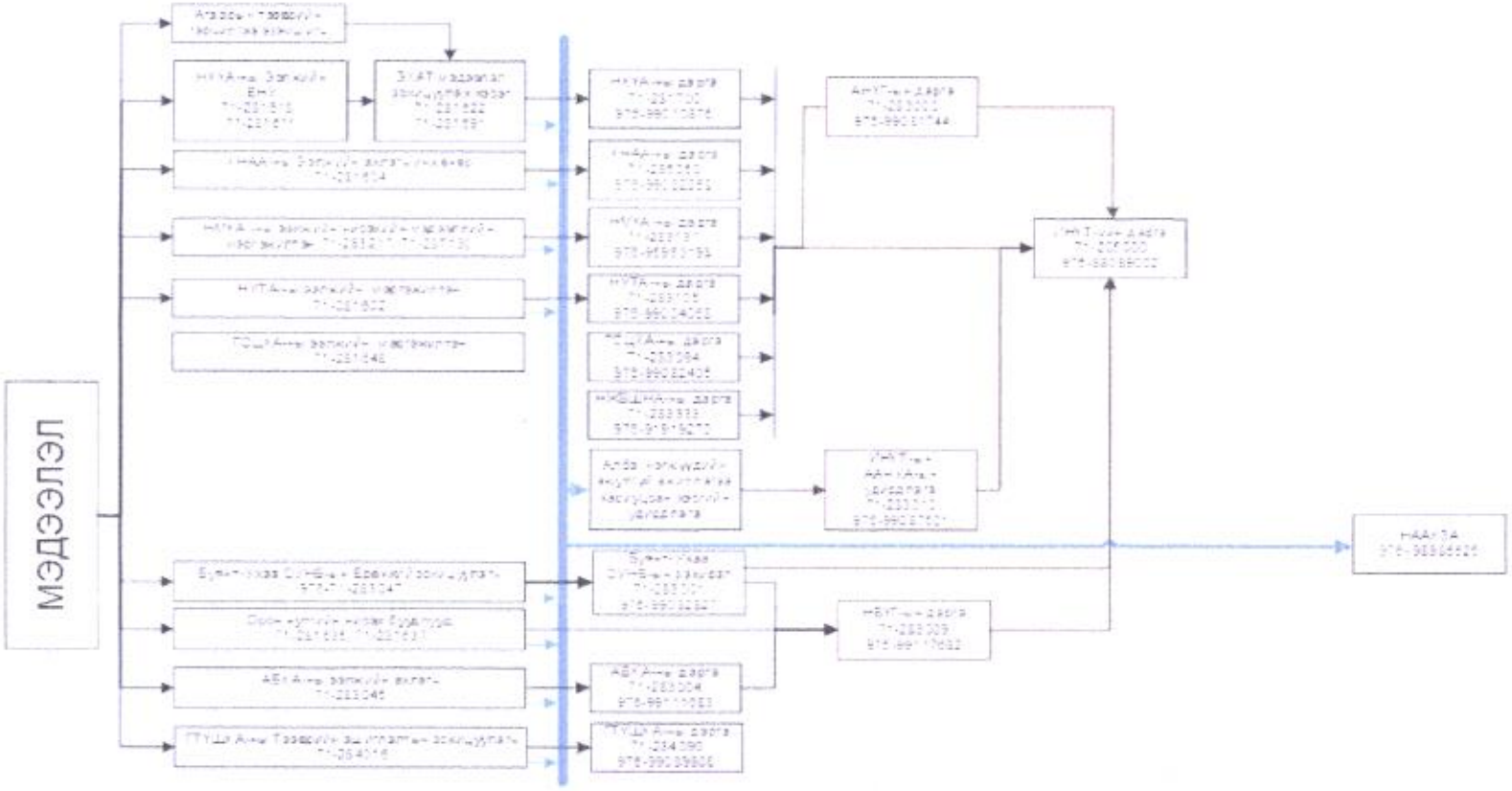
ХАВСРАЛТ 2.4.2. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН НЭГДСЭН ТАЙЛАНГИЙН АГУУЛГЫН ХҮРЭЭНД МЭДЭЭЛЭЛ, ХОЛБОГДОХ МАТЕРИАЛЫГ ХАРИУЦАГЧ

№	ТАЙЛАНГИЙН АГУУЛГА	ХАРИУЦАГЧ
НЭГ.	**ДАРГЫН МЭДЭГДЭЛ**	
ХОЁР.	**БОДЛОГЫН ТҮВШНИЙ ХАНДЛАГА**	
2.1.	Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын хандлага	ААЧУА, ЗХНГ
2.2.	УИХ-ын хандлага	ААЧУА, ЗХНГ
2.3	Засгийн газрын хандлага	ААЧУА, ЗХНГ
2.4.	ИНЕГ-ын хандлага	ААЧУА, ЗХНГ
2.5.	ИНҮТ-ийн хандлага	ААЧУА, ЗХНГ
ГУРАВ	**ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТОГТОЛЦОО**	
3.1	Үйл ажиллагааны төрөлжилт	ААЧУА, ЗХНГ
3.1.1.	Иргэний нисэхийн үйл ажиллагаа	ААЧУА, ЗХНГ
3.1.2.	Нисэхийн бус үйл ажиллагаа	ААЧУА, ЗХНГ
3.2.	Үйл ажиллагааны цар хүрээний түвшин	ААЧУА, ЗХНГ
ДӨРӨВ.	**БҮТЭЭМЖ**	
4.1.	Нисэхийн аюулгүй байдлын шаардлага	
4.1.1.	ОУИНБ-ын зөвлөмж	АНҮГ, НБҮГ
4.1.2.	НТОЗШША-ны зөвлөмж	АНҮГ, НБҮГ
4.1.3.	НААХЗА-ны зөвлөмж, шаардлага, дүгнэлт	АНҮГ, НБҮГ
4.1.4.	ААЧУА-ны зөвлөмж, дүгнэлт	АНҮГ, НБҮГ
4.1.5.	Нэгжийн дотоод хяналтын дүгнэлт	АНҮГ, НБҮГ
4.2.	Нисэхийн аюулгүй байдлын хамтын ажиллагаа	
4.2.1.	ОУИНБ-ууд	ХАГ
4.2.2.	Гадаадын иргэний нисэхийн байгууллагууд	ХАГ
4.2.3.	МУ-ын төрийн байгууллагуудын хамтын ажиллагаа	ХАГ
4.2.4.	Дотоодын иргэний нисэхийн байгууллагууд	ХАГ
4.3.	Нисэхийн аюулгүй байдлын дэмжлэг	

4.3.1.	Дотоод аудитын газрын зөвлөмж, шаардлага	ААЧУА
4.3.2.	Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагуудын зөвлөмж, шаардлага	ААЧУА
4.3.3.	Дотоод менежментийн хяналтын зөвлөмж,	ААЧУА
4.3.4.	Навигацийн үзлэгийн зөвлөмж	ААЧУА
4.3.5.	Санхүүгийн үйлчилгээ	СЭЗТГ
4.3.6.	Зөвлөх үйлчилгээ	ЗХНГ
4.4.	Нисэхийн үйлчилгээ	
4.4.1.	Аюулгүйн хамгаалалт	АНҮГ, НБҮГ
4.4.2.	Тогтвортой байдал	АНҮГ, НБҮГ
4.4.3.	Хүртээмжтэй байдал	АНҮГ, НБҮГ
4.4.4.	Үр ашигтай байдал	АНҮГ, НБҮГ
4.4.5.	Нисэхийн үйлчилгээний үндсэн илтгэл	АНҮГ, НБҮГ
4.5.	Нисэхийн бус үйл ажиллагаа	
4.5.1.	Үр ашигтай байдал	МАБТА, НЭМСЗА, ААҮДСА
4.5.2.	Тогтвортой байдал	МАБТА, НЭМСЗА, ААҮДСА
4.5.3.	Хүртээмжтэй байдал	МАБТА, НЭМСЗА, ААҮДСА
4.5.4.	Аюулгүйн байдал /Мэдээллийн, Хөдөлмөрийн, эрүүл мэнд, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй байдал г.м/	МАБТА, НЭМСЗА, ААҮДСА
ТАВ.	**МЭДЭЭЛЛИЙН ТОГТОЛЦОО**	ЗХНГ
ЗУРГАА.	**АЖИЛТНЫ НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙН ТОГТОЛЦОО**	ЗХНГ
7.1.	Гамшгийн үеийн бэлэн байдал	ХАБЭАХ
7.2	Эрүүл мэндийн байдал	ХАБЭАХ, НЭМСЗА
7.3.	Хууль хяналтын байгууллагын шийдвэр	ЗХНГ
7.4.	Даатгал ба даатгалын төлбөр	СЭЗТГ, ЗХНГ
7.5.	Тендер болон гэрээний өрсөлдөөн	ХОЗА

7.6.	Худалдан авалт	ХОЗА
7.7	Экологийн тогтвортой байдал	НБҮГ
7.8.	Зар сурталчилгаа, зах зээлийн судалгаа	ХАГ
7.9.	Хэвлэл	ХАГ
НАЙМ.	**ЕРӨНХИЙ ЗААВРЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТОГТОЛЦОО**	
8.1.	Менежментийн үнэлгээ	ААЧУА
8.2.	Аюулгүй байдал, чанарын үнэлгээ	ААЧУА
8.3.	Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт	ААЧУА, ЗХНГ
ЕС.	**ҮР ДҮН**	
9.1.	Бодлогын түвшний уялдаа илтгэл	АНҮГ, НБҮГ
9.2.	Үйл ажиллагааны цар хүрээний түвшин тогтоох илтгэл	ААЧУА
9.3.	НАА-ны шаардлагын үндсэн илтгэл	ААЧУА
9.4.	НАА-ны хамтын ажиллагааны үндсэн илтгэл	ХАГ
9.5.	НАА-ны дэмжлэгийн үндсэн илтгэл	ААЧУА
9.6.	Нисэхийн үйлчилгээний үндсэн илтгэл	АНҮГ, НБҮГ
9.7.	Нисэхийн бус үйл ажиллагааны үндсэн илтгэл	МАБТА, НЭМСЗА, ААҮДСА
9.8.	Мэдээллийн тогтолцооны илтгэл	МАБТА
9.10.	Ажилтны нээлттэй мэдээллийн тогтолцооны илтгэл	ЗХНГ
9.11	Байгууллагын дотоод менежментийн тогтолцооны илтгэл	ААЧУА, ЗХНГ
9.12.	Байгууллагын менежментийн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээ	ААЧУА, ЗХНГ
9.13.	Байгууллагын аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн тогтолцооны ерөнхий үнэлгээ	ААЧУА
9.14	Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэр	ААЧУА, ЗХНГ

ХАВСРАЛТ 2.5.1. ИНҮТ-ИЙН АЮУЛГҮЙН ХАМГААЛАЛТТАЙ ХОЛБООТОЙ МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ СХЕМ



Аюулгүй ажиллагааны мэдээллийг НААХЗА-ын харилцлагатай жижүүрт мэдээлэх

Удирдлагын түвшинд шуурхай дамжуулах

ХАВСРАЛТ 2.8.1. ЗАСВАРЫН АЖИЛ

Огноо бичих

1	Захиалагч	НБУГ. Булган нисэх буудал г.м
2	Гүйцэтгэгч	СХОГ. Үйлдвэрлэлийн нягтлан бодох бүртгэлийн алба
Барилга байгууламжийн мэдээлэл		
3	Ашиглалтын гэрчилгээ	Ашиглалтын гэрчилгээний дугаар: /ногоон, шар, улаан г.м/, байгаа бол хуулбарыг хавсаргах/
4	Барилгын хувийн хэргийн дугаар:	Сүүлийн 5 жилд засвар өргөтгөл хийсэн тухай тэмдэглэл /хуулбарыг хавсаргаж ирүүлэх/ • Засвар хийсэн огноо, засварын төрөл, үнэ • Барилгын тухай хуулиаар чанарын баталгааны хугацаа дууссан эсэх • Баталгааны хугацаанд гарсан зөрчил дутагдлыг хэрхэн арилгасан тухай тэмдэглэл • Барилгын хувийн хэргийн хөтлөлт хийгдсэн эсэх • Хувийн хэрэг шинээр нээсэн эсэх дээр заавал тайлбар ирүүлэх
5	Барилга, байгууламжийн байршил	• Хаяг: /байгууллагын гэрчилгээн дээрх хаягтай зөрүүгүй байх/ • Байршлын схем /кадастрын зургийн хуулбарыг хавсаргах/
6	Ашиглагч байгууллага	/Ашиглагчийн нэрийг бичих тухайн байгууллагын дансанд бүртгэлтэй эзэмшилд нь байх/
Төсвийн мэдээлэл		
7	Төсөв бодох үндэслэл	• ажил гүйцэтгэх шаардлагын шийдвэрийг бичнэ. /МХГ-ын дүгнэлт, бусад мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл, албан бичгийн дугаар. товч утга/ • Барилга байгууламж, холбоо, сантехник, цахилгаан, аэродромын шинээр хийх, өргөтгөх угсралтын ажилд /экспертизээр батлагдсан ажлын зурагтай байх шаардлагатай/ • Засварын ажил /Батлагдсан ажлын даалгавараар төсөв тооцно. / Хавсралт №4 • Үндэслэх норм, дүрэм, ашиглах программ зэргийг жагсааж бичих. /Estimator Pro, RBC-Estimator/ • төсөв буцааж хүлээн авах хугацаагаа бичих/

8	Төлөвлөлтийн шаардлага	Нэмэлт шаардлага бичих /байхгүй бол "байхгүй" гэж бичнэ/
9	Хавсралтууд:	• Одоо байгаа байдлын фото зураг • Ажлын зураг /хуучин архив зураг/ • Хэмжилтийн зураг/Схем, план зурагбайжболно/
10	Төсөв боловсруулах үе шат	• 1 үе шаттай. Мэргэжлийн инженерийн боловсруулсан төсвийн даалгаварын дагуу төсөв тооцох • 2 үе шаттай. Үүнд: - ТЭЗҮ боловсруулж зураг төсөл боловсруулах - Батлагдсан ажлын зургаас төсөв тооцох
11	Галын аюулгүй байдлын нөхцөл	• Галын дүгнэлт /хуулбар тухайн жилийнхээр/ • Аваарын гарц, шат шаардлагатай байгаа эсэх /байгаа бол аврах гарцын схем хуулбарлаж • Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нөхцөл шаардлагатай болирүүлэх/ /бичих/
12	Онцгой нөхцөл	• Барилгын ажил гүйцэтгэх явцад түүнээс шалтгаалан үндсэн үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллагаанд шууд нөлөөлөх эсэх, /үйл ажиллагаатай уялдуулан ажил гүйцэтгэх хугацааг тооцох тул/ • Эвдрэл гэмтэл, засвар үйлчилгээ хийх шаардлагатай эсэх дээр мэргэжлийн байгууллагын болон мэргэжлийн дүгнэлт дахин гаргуулах эсэх • Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангахын тулд үйл ажиллагааг урьдчилан зохион байгуулах эсэх /ПОР, ПОС/ • Байгаль орчинд сөрөг нөлөө бүхий ажиллагаа хийгдэх эсэх • Зураг төсөлд магадлал хийлгэх эсэх

ХАВСРАЛТ 2.8.2. БАТАЛГАА ГАРГАХ ТУХАЙ

2021 оны .... дугаар Улаанбаатар хот
сарын.....-ны өдөр

Тендерт оролцогч ..... (байгууллагын нэр), түүнийг төлөөлж ..... (эрх бүхий этгээдийн албан тушаал, нэр) нь Иргэний нисэхийн үндэсний төвд дараах баталгааг гаргаж байна. Үүнд:

1. Тендерт оролцогч ..... (байгууллагын нэр), түүний хараат болон охин компани, хувьцаа эзэмшигчид, удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсад нь Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн удирдлага болон тус байгууллагын тендер шалгаруулалт явуулах, тендерийн баримт бичиг бэлтгэх, тендерийн баримт бичигтэй холбоотой мэдээллийг олгох, гэрээ байгуулах эрх олгох, гэрээ батлах, тендерийн гэрээний хэрэгжилтийг хянах, үнэлэх, гэрээ дүгнэх гэх зэрэг тендерийн бүх шатанд оролцож байгаа ажилтан, албан тушаалтантай санхүүгийн нэгдмэл сонирхолгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, харилцан хамааралгүй, тэдний нөлөөнд автаагүй.
2. Бараа, ажил, үйлчилгээний зураг төсөл, техникийн тодорхойлолт болон бусад баримт бичгийг бэлтгэсэн, эсхүл гэрээний хэрэгжилтийг хянах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх этгээдтэй нэгдмэл сонирхолгүй.
3. Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн удирдлага болон тус байгууллагын ажилтан, албан тушаалтан өөрт олгогдсон буюу албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглах, эсхүл авлига, ашиг хонжоо, хандив, бэлэг, шан харамж, хээл хахууль авахаар завдах, эсхүл өгөхийг шаардах, эсхүл давуу байдал олгохоор санал болгох, эсхүл хууль бус санал тавих, эсхүл дарамт шахалт үзүүлэх зэргээр ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй нөхцөл үүсвэл ..... (байгууллагын нэр)-ийн зүгээс дээрх үйлдлүүдийг гаргахгүй, хүлээн зөвшөөрөхгүй.
4. Дээр дурдсан нөхцөл байдал илэрвэл Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн Хамтын ажиллагааны газарт нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд энэхүү баталгааг зөрчвөл хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

(байгууллагын нэр), түүнийг төлөөлж

(эрх бүхий этгээдийн албан тушаал нэр, гарын үсэг, тамга тэмдэг)

БАТАЛГААНЫ МАЯГТЫГ ХҮЛЭЭН АВСАН:
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН

(эрх бүхий этгээдийн албан тушаал нэр, гарын үсэг)

ХАВСРАЛТ 2.8.3. ТӨСЛИЙН МЕНЕЖЕР БОЛОН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕРТ ШИЛЖҮҮЛЭХ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

№	Бүрдүүлэх материалын жагсаалт	Хүргүүлэх хэлбэр
1	Гэрээ байгуулах эрх олгосон тухай мэдэгдэл	Хуулбар
2	Ажлын зураг /экспертизээр батлагдсан дүгнэлт, инженер геологийн дүгнэлтийн хамт/	Хуулбар
3	Төсөв/Хяналтын төсөв, шалгарсан Тендерийн төсөв/	Хуулбар
4	Газрын захирамж, гэрээ, гэрчилгээ/шаардлагатай бол/	Хуулбар
5	Техникийн нөхцөл /ЦБ ус, уур, хий, цахилгаан, холбоо/	Хуулбар
6	Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ	Хуулбар
7	Гүйцэтгэгч байгууллагын захиралын иргэний үнэмлэх	Хуулбар
8	Гүйцэтгэгч байгууллагын тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ /зааваал гэрээний хамт/	Хуулбар
9	НӨАТ төлөгчийн гэрчилгээ татварын тодорхойлолт	Хуулбар
10	Хяналтын инженерийг АНҮГ, НБҮГ, бусад газруудтай зөвшилцөж томилоод, хяналтын инженерт шууд мэдэгдэх	Томилсон тушаал, эсвэл гэрээ танилцуулах
11	Ажил гүйцэтгэх нарийвчилсан төлөвлөгөө **2** тал зөвшилцөж баталсан байх/	Хуулбар
12	Ажил гүйцэтгэх гэрээ /хавсралтын хамт/	Хуулбар
13	Зохиогчийн хяналт хэрэгжүүлэх нарийвчилсан төлөвлөгөө	Хуулбар
14	Зохиогчийн хяналтын гэрээ	Хуулбар

ХАВСРАЛТ 2.8.4. БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖ, ЗАСВАР УГСРАЛТЫН АЖЛЫН АЖИЛ ЭХЛҮҮЛЭХ, ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭХ ЗӨВШӨӨРӨЛ АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ

№	Бүрдүүлэх материалын жагсаалт	Тайлбар
1	Ажлын зураг төсөлтэй танилцах.объекттэй танилцах	Өмнөх байдалтай танилцаж, тэмдэглэл үйлдэх
2	Талбайн зохион байгуулалтын схем зураг /барилга байгууламжийн төвөгшлийн ангилалаар захиалагч байгууллагаар батлуулсан байх/	Схем зураг
3	Ажил гүйцэтгэх нарийвчилсан төлөвлөгөө /Гүйцэтгэгч боловсруулж, хяналтын инженерээр хянагдаж, захиалагчаар батлагдсан/	Бодитой байх
4	Барилгын даамал томилсон тушаал /Диплом, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, шаардлагатай тохиолдолд ХГэрээ/	Эх хувиар
5	ХАБЭА хариуцсан ажилтан томилсон тушаал /Диплом, шаардлагатай тохиолдолд ХГэрээ/	
6	Ажиллагсдыг даатгуулсан гэрээ, гэрчилгээ	
7	Байгаль орчны зөвшөөрөл	шаардлагатай бол
8	Онцгой байдлийн газрын зөвшөөрөл	шаардлагатай бол
9	ХАБЭА ажиллагааны баримт бичиг төсөл	Гүйцэтгэгчийн ХАБЭА инженер
10	ХАБЭА-н зааварчилгааны журнал нээх	
11	Хог хаягдал зайлуулах	ТҮК-тай байгуулсан гэрээ
12	Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл авахыг хүссэн албан бичиг	Гүйцэтгэгчээс
13	үүлэх зөвшөөрлийн өргөдөл /төвөгшлийн бусад ангилалаар нийслэлийн ХБХГ, төвөгшил шаардахгүй бол бол захиалагчид/	Захиалагчаас
14	Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох, эхлүүлэх	ХБХГ, Төслийн менежер, хяналтын инженер
15	Барилгын ажлын журнал баталгаажуулж олгох	Захиалагч баталгаажуулах
16	Улаан шугам тавих.дүгнэлт үйлдэх/мэргэжлийн байгууллагаар/	Зохиогч заавал байна.

ХАВСРАЛТ 2.8.5. БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖ, ЗАСВАР УГСРАЛТЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЯВЦАД БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ

	Бүрдүүлэх материалын жагсаалт	Бичиг баримт бүрдүүлэх байгууллага
1	Барилгын ажлын талбайн журнал тогтмол хөтлөх	Хяналтын инженер, гүйцэтгэгч байгууллагын инженер, Зураг төслийн зохиогч
2	Зохиогчийн хяналт хийсэн дүгнэлт /үе шат бүрт бичих/	
3	Ил далд ажлын дүгнэлтууд /он сар өдөртэй зураг, бүтээгдэхүүний сертификат, шошго/	
4	Магадлашгүй ажлын зардлаар хийгдэх ажил гарсан бол олгох тухай зөвшилцсөн хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн ИНҮТ-ийн төсөвчин төсвийн тооцоог гаргах	
5	Дундын гүйцэтгэл авах бол гүйцэтгэл авах тухай хүсэлт	Дундын гүйцэтгэл авах бол
6	Дундын гүйцэттэл төсөв/үе шат.нэгж ба бүгд өртөгөөр/	
7	Гэрээ сунгах бол хүсэлт гаргасан албан бичиг	Гэрээний хугацаа сунгах тохиолдолд
8	Гэрээ сунгах зайлшгүй шалтгааныг баталгаажуулсан байх	
9	Сунгасан гэрээ хийх	
10	Ажил эхлэх, үргэжлүүлэх зөвшөөрлийн сунгалт	
11	Технологийн болон тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааварчилгааг бэлтгэж ирүүлэх, сургалт явуулах	Гүйцэтгэгчээс зохион байгуулах
12	Гүйцэтгэлийн зураг мэргэжлийн байгууллагаар гаргуулах	Хяналтын төсөвт зургийн үнэ тусгаж гүйцэтгүүлэх
13	Урьдчилсан үзлэг хийлгэх хүсэлт	Шаардлагатай бол
14	Урьдчилсан үзлэгийн протокол	
15	Урьдчилсан үзлэгийн биелэлт	
16	Комисс ажиллуулах хүсэлт	Засгийн газрын 2018 оны 317 дугаар тогтоолоор батлсан Барилга ашиглалтанд оруулах дүрэмийн хавсралт 1,2 загвараар
17	Комисс ажиллуулах тушаал	
18	Комиссын протокол	
19	Комиссоос өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт	
20	Барилга байгууламж ашиглалтанд оруулах дүгнэлт	

21	Гэрээ дүгнэсэн дүгнэлт /Хурлын тэмдэглэлийн хамт/	
22	Гүйцэтгэлийн төсөв/Эцсийн бодит гүйцэтгэлийг үе шатаар нэгж ба бүгд өртөгөөр гаргаж ирүүлэх/	Гүйцэтгэгчээс ирүүлэх
23	Чанарын баталгааг батлагдсан маягтын дагуу, хуулийн хугацааг давхардуулахгүй гаргаж ирүүлэх, /Зүгшрүүлэлтийн 1 жил, чанарын баталгааны 3 жил/ нийт 4 жил	БТХ-ийн 14.3, 14,6
24	Эцсийн гүйцэтгэлийн төсвийг үе шатаар нэгж ба бүгд өртөгөөр ИНҮТ-ийн төсөвчнөөр хянуулж санхүүжилт олгох	Сангийн сайдын 415 дугаар тушаалын хавсралт 4,5 загвараар
25	Дээрх бичиг баримт бүрэн бүрдсэн 5% баримт бичгийг зохих газруудад албан бичгээр хүргүүлэх /Баримт бичиг хүлээлгэн өгөх загвараар/	Санхүүд-2% ТӨБЗГ-1% Архив-1%/ХААТ/ Гүйцэтгэгч-1%

ХАВСРАЛТ 2.4.2.1. БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНДСЭН SPIs / KPIs-ИЙН ЖАГСААЛТ