ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА

# ӨНДӨРЖҮҮЛСЭН БОЛОН БҮХ НИЙТИЙН БЭЛЭН БАЙДЛЫН ЗЭРЭГТ ШИЛЖСЭН ҮЕД АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

ЖУР-003
1 дэх хэвлэл

2022 он

## БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС

Энэхүү хуудас өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд ажиллах журмын хамт хүчин төгөлдөр байна.

Байгууллага: Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн алба

ӨНДӨРЖҮҮЛСЭН БОЛОН БҮХ НИЙТИЙН БЭЛЭН БАЙДЛЫН ЗЭРЭГТ ШИЛЖСЭН ХУГАЦААНД АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

| Боловсруулсан | Хянасан | Баталсан |
|---|---|---|
| Албан тушаал: НУТА-НЫ ТСХ-ИЙН ДАРГА | Албан тушаал: НУТА-НЫ МЕНЕЖЕР | Албан тушаал: НУТА-НЫ ДАРГА |
| Нэр: Т.АЛТАНЗУЛ | Нэр: Т.БАТБАЯР | Нэр: Ч.ОДГЭРЭЛ |
| Гарын үсэг: | Гарын үсэг: | Гарын үсэг: |
| Огноо: 2022-01-04 | Огноо: 04.01.2022 | Огноо: 05.01.2022 |

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
2022 он 01 сар 05 өдөр

ИНЕГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

# БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТЫН МЭДЭЭЛЭЛ

| Баримт бичгийн дэлгэрэнгүй<br>*Document details* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Баримт бичгийн нэр<br>*Document name* | | Өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд ажиллах журам | | |
| 2 | Баримт бичгийн зорилго<br>*Purpose of the Document* | | Өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд албаны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрлийн үйлчилгээг үзүүлэхэд оршино. | | |
| 3 | Баримт бичгийн код<br>*Unit Identification* | | ЖУР:003 | | |
| 4 | Хуудасны тоо<br>*Total page* | | 8 | | |
| 5 | Хэлбэр<br>*Document Owner* | | Хэвлэмэл-А4 | | |
| 6 | Хариуцах албан тушаалтан<br>*Document Owner* | | Технологи, судалгааны хэсгийн ахлах мэргэжилтэн | | |
| 7 | Батлагдсан огноо<br>*Date approved* | | 2022.01.05 | | |
| 8 | Баталсан байгууллага, албан тушаалтан<br>*Approved by* | | НУТА-ны дарга | | |
| 9 | Өөрчлөлт, нэмэлт орсон байдал<br>*Amendments* | | 2022.01.05 Анхны хувилбар | | |
| 10 | Баримт бичгийн бүтэц<br>*Document Structure* | | 7 | | |
| 11 | Хавсралт | | 1 | | |
| 12 | Тараагдсан байдал | Хэсэг, албан тушаалтан | Хяналтын дугаар | Хувь | Гарын үсэг |
| | | Нислэгийн төлөвлөлт, зөвшөөрлийн хэсэг | 01 | Хяналттай хувь | |
| | | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсэг | 02 | Хяналттай хувь | |
| | | Технологи, судалгааны хэсэг | 03 | Эх хувь | |
| | | Захиргааны мэргэжилтэн | 04 | Хяналттай хувь | |
| | | Дотоод хяналтын мэргэжилтэн | 05 | Хяналттай хувь | |
| | | Нийт | | 5 | |

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
20 он 01 сар 05 өдөр

ИНЕГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

## ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

| № | Өөрчлөлтийн дугаар | Өөрчлөлт батлагдсан огноо | Товч утга | Өөрчлөлт хийсэн шийдвэр | Өөрчлөлт хийсэн огноо |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
2022он 01сар 05өдөр

ИНЕГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

## ГАРЧИГ

| Бүлэг | Агуулга | Хуудас |
|---|---|---|
| | Баталгаажуулалтын хуудас | |
| | Баримт бичгийн хяналтын мэдээлэл | i |
| | Өөрчлөлтийн бүртгэл | ii |
| | Гарчиг | iii |
| 1 | Нийтлэг үндэслэл | 1 |
| 2 | Хамрах хүрээ | 1 |
| 3 | Ерөнхий зүйл | 1-2 |
| 4 | Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үеийн үйл ажиллагаа | 3-4 |
| 5 | Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үеийн үйл ажиллагаа | 4-6 |
| 6 | Зайнаас ажиллах ажилтны цалин хөлс | 7 |
| 7 | Мөрдөх хугацаа | 7 |
| | Хавсралт | 8 |

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
2022он01сар25өдөр

ИНЕГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

## 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед Монгол Улсын Засгийн газар, Улсын Онцгой комиссын тогтоол, шийдвэр, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын тушаал, албан даалгавар, ИНЕГ, ИНҮТ-ийн даргын тушаал, албан даалгавар, төлөвлөгөө, Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, албаны хэвийн үйл ажиллагааг ханган, нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрлийн үйлчилгээг үзүүлэхэд оршино.

1.2 Энэхүү заавар нь гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед албаны хэсгүүдийг нэгдсэн, зохион байгуулалтаар хангах, удирдлагын баримт бичиг болно.

## 2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 Албаны нийт ажилтнуудад хамаарна.

## 3. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

3.1 Нөөц мэдээллийн сан

3.1.1 Өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрлийн үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн санг НТЗХ, ШТХ-т цахим хэлбэрээр тогтмол үүсгэнэ.

3.1.2 Үүсгэсэн мэдээллийн санг зөөврийн хатуу дискэнд хадгалах ажлыг ТСХ хариуцах ба 7 хоног тутам шинэчилнэ.

3.2 Хүний нөөц

3.2.1 Өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд хүний нөөцийн хомсдол үүссэн, үүсэх нөхцөл байдал тулгарсан үед албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор албаны үйл ажиллагааны зааврын бүлэг 12-т тусгагдсан хүний нөөцийн нөөц төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.

3.3 Нөөц ажлын байр

3.3.1 Албаны төв байр /НТЗХ, ТСХ/, ШТХ-ийн ажлын байр, тоног төхөөрөмж нь харилцан нөөц ажлын байр болно.

3.3.2 Нөөц ажлын байранд шилжин ажиллах тохиолдолд албаны "Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө"-ний бүлэг 5-д тусгагдсан гамшгийн үеийн нөөц хангалтыг бүрдүүлж, бэлэн байдлыг ханган ажиллана.

3.4 Мэдээлэл дамжуулах

3.4.1 Өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг шуурхай хангах үйл ажиллагааг албаны үйл ажиллагааны зааврын бүлэг 11-т тусгагдсан мэдээлэл дамжуулах схемийн дагуу мэдээлнэ.

3.5 Хэсгийн дарга нар дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.5.1 Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны тусгай горимыг мөрдлөг болгон ажлын байранд ажиллах болон зайнаас ажиллах хуваарийг батлуулж, хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавин Нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулна.

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
2022 он 01 сар 05 өдөр

ИНЕГ НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

3.5.2 Уулзалт, хурал, семинарыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах ба зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зөвлөмжийн дагуу зохион байгуулна.

3.5.3 Ажилтнуудыг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, цаг ашиглалтад тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

3.5.4 Ажилтны эрүүл мэндэд хяналт тавьж, сэжигтэй тохиолдол илэрсэн тохиолдолд захиргааны мэргэжилтэнд яаралтай мэдэгдэн гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, хариу арга хэмжээг авна.

3.5.5 Өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед тухайн нөхцөл байдалд нийцүүлэн гаргасан заавар, зөвлөмж тушаалыг зөрчсөн ажилтанд шаардлага тавьж, гамшгаас урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжлийн байгууллага болон ИНЕГ болон ИНҮТ-өөс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, заавар зөвлөмжийг мөрдүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

3.5.6 Өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед ээлжийн хуваарийн зохион байгуулалтыг нөхцөл байдалд тохируулан гамшгийн үеийн нөхцөл байдлын дагуу авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ (Хавсралт 1)-ний дагуу зохион байгуулна.

3.6 Ажилтан дараах үүргийг хүлээж ажиллана. Үүнд:

3.6.1 Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед ИНЕГ, ИНҮТ болон албаны удирдлагын зүгээс гаргасан шийдвэрийг биелүүлэн, авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээнд хамрагдана.

3.6.2 Ажлын өрөө, тасалгаанаас шаардлагагүй тохиолдолд гарахгүй байх, бөөгнөрөл үүсгэхгүй байх, эрүүл мэндийн байгууллагаас өгч буй зөвлөмжийг мөрдөн тухайн үед гарсан тушаал шийдвэр заавар зөвлөмжийг мөрдлөг болгон ажиллана.

3.6.3 Ажлын байранд халдварт өвчний сэжигтэй тохиолдол илэрсэн үед ИНҮТ-ийн гамшгаас хамгаалах штабаас гаргасан зөвлөмж "Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн харьяа албa, салбаруудад халдварын сэжигтэй албан хаагч илэрсэн тохиолдолд авах арга хэмжээ"-ийг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.6.4 Зайнаас ажиллаж буй ажилтнууд батлагдсан хуваарийн дагуу ажлын байранд ажиллахаас бусад тохиолдолд гэрээсээ гарахгүй гэртээ байж халдвар хамгаалал, хорио цээрийн дэглэмийг чанд мөрдөж, ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.

3.6.5 Зайнаас болон зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд ажиллаж буй ажилтнууд ажлын бэлэн байдлыг хангаж удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэн, биелэлтийг тайлагнан ажиллана.

3.6.6 Зайнаас ажиллаж буй ажилтан ажлын өдрүүдэд 15:30-16:00 цагийн хооронд тухайн өдөр гүйцэтгэсэн ажлын тайланг хэсгийн даргад цахимаар хүргүүлнэ.

3.6.7 Зайнаас ажиллаж буй ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудагдсан тохиолдолд ажлын байранд шуурхай ирнэ.

3.6.8 Гамшгийн үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан цахимаар ажиллах ажлын хэрэгцээт файл, бусад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийг ажлын байрнаас авч, цахимаар ажиллах бэлэн байдлыг хангана.

3.6.9 Ээлжийн ажилтнууд түр амралт, цайны цагаар хоолны газарт бөөгнөрөл үүсгэхгүй байх, эрүүл мэндийн байгууллагын зөвлөмжийн дагуу хүн хоорондын зай барьж, халдвар хамгааллын дэглэмийг мөрдөнө.

3.6.10 Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд ажиллаж буй ажилтнууд боломжтой тохиолдолд гадуур хооллохгүй байхаар тооцож гэрээсээ зөөхөн өөрсдийн өдрийн хоолыг бэлдэж ирнэ.

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
2022 оны 05 сар 05 өдөр

ИНЕГ НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

## 4. ӨНДӨРЖҮҮЛСЭН БЭЛЭН БАЙДЛЫН ЗЭРЭГТ ШИЛЖСЭН ҮЕИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1 Нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг дараах байдлаар зохицуулна. Үүнд:

4.1.1 "Чингис хаан" Олон улсын нисэх буудал, "Буянт-Ухаа" Олон улсын нисэх буудалд үйлдэгдэх хөөрөлт, буултын нислэгт зөвшөөрөл олгохдоо Улсын Онцгой комиссын албан ёсны тогтоол, шийдвэрийг мөрдөж ажиллана.

4.1.2 Гадаад улсын болон дотоодын агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтийг холбогдох дүрэм, журам, шийдвэрийн дагуу түргэн шуурхай олгоход анхаарч ажиллана.

4.1.3 Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед дамжин өнгөрөх дараах нислэгүүдэд түргэн шуурхай нислэгийн зөвшөөрөл олгоно. Үүнд:

- Хүмүүнлэгийн тусламж;
- Эмнэлгийн яаралтай, түргэн тусламжийн нислэг;
- Халдварт өвчин, цар тахлын эсрэг вакцин тээвэрлэх нислэг;
- Онцгой байдлын үед үйлдэх агаарын хөлгийн нислэг;
- Техникийн буулт үйлдэх агаарын хөлгийн нислэг;
- Ачаа тээврийн нислэг;
- Аюулгүй байдалтай холбоотой бусад үйл ажиллагаа гүйцэтгэж буй агаарын хөлгийн нислэг;
- Бусад.

4.1.4 "Чингис хаан" Олон улсын нисэх буудалд үйлдэгдэх олон улсын хуваарьт бус нислэгийн зөвшөөрөл олгохдоо нислэгийн цаг, ачааллыг зохицуулах үүднээс тус нисэх буудлын шуурхай удирдлага хяналтын төвтэй холбогдон нислэгүүдийг дахин төлөвлөх арга хэмжээг авч ажиллана.

4.2 Нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг хариуцан зайнаас ажиллах ажилтан дараах зарчмаар ажиллана. Үүнд:

4.2.1 Цахим хаягаар ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтүүдийг ажлын өдрүүдэд 08:00-17:00 цагийн хооронд шалгаж, нислэгийн хүсэлт гаргагчид хариу өгч, бүртгэл хөтөлнө.

4.2.2 Ажлын байранд батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллаж байгаа мэргэжилтнээр дамжуулан ATFMS сүлжээнээс нислэгийн төлөвлөлт, зөвшөөрөлтэй холбоотой шаардлагатай мэдээллийг шалгуулж, холбогдох мэдээг цахимаар болон утсаар авна.

4.2.3 НХТЗОЖ-ын дагуу нислэгийн хүсэлт, түүнд холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хянан, нислэгийн зөвшөөрлийг олгоно. Олгосон зөвшөөрлийн бүртгэлийг хөтлөн, зөвшөөрлийн дугаарыг давхардуулахгүй олгоход анхаарч ажиллана.

4.2.4 Зөвшөөрөл олгосон нислэгүүдийг ATFMS сүлжээнд төлөвлөн оруулах ажлыг тухайн өдөр ажлын байранд ажиллаж байгаа мэргэжилтнээр гүйцэтгүүлэх ба нислэгийн мэдээллийг цахимаар болон утсаар холбогдож мэдэгдэнэ.

4.2.5 Тухайн өдөр олгосон олон улс болон орон нутгийн нислэгийн зөвшөөрлийн сүүлийн дугаарыг ажлын байранд ажиллаж байгаа мэргэжилтэнд цахим хаягаар дамжуулна.

4.3 Нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг хариуцан ажлын байранд ажиллах ажилтан дараах зарчмаар ажиллана. Үүнд:

4.3.1 Цахим хаягаар болон SITA сүлжээгээр ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтүүдийг ажлын өдрүүдэд 08:00-17:00 цагийн хооронд шалгаж, нислэгийн хүсэлт гаргагчид хариу өгч, бүртгэл хөтөлнө.

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
2022он 01сар 05өдөр

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

4.3.2 Зайнаас ажиллаж байгаа мэргэжилтний хүсэлтээр ATFMS сүлжээнээс нислэгийн төлөвлөлт, зөвшөөрөлтэй холбоотой шаардлагатай мэдээллийг шалгаж, холбогдох мэдээг цахимаар болон утсаар өгнө.

4.3.3 НХТЗОЖ-ын дагуу нислэгийн хүсэлт, түүнд холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хянан, нислэгийн зөвшөөрлийг олгоно. Олгосон зөвшөөрлийн бүртгэлийг хөтөлж, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг давхардуулахгүй олгоход анхаарч ажиллана.

4.3.4 Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа мэргэжилтнээс ирүүлсэн зөвшөөрөл олгосон нислэгүүдийг ATFMS сүлжээнд төлөвлөн оруулах ба оруулсан тухай мэдээллийг цахимаар эсхүл утсаар хариу мэдэгдэнэ.

4.3.5 Тухайн өдөр зайнаас ажиллаж буй мэргэжилтнээс олгосон олон улс болон орон нутгийн нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг хянаж нэгтгээд, ШТХ-ийн болон НТЗХ-ийн цахим хаягаар нислэгийн зөвшөөрлийн сүүлийн дугааруудыг тус тус дамжуулж ажиллана.

4.3.6 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн Урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээг ATFMS сүлжээнд цаг хугацаанд нь оруулж, pdf файлаар холбогдох нэгжүүдэд дамжуулна.

4.4 Ээлжийн ажилтан нь дараах зохион байгуулалтаар ажиллана. Үүнд:

4.4.1 Ээлжийн ажилтнууд энэ журмын Хавсралт 1 "Гамшгийн үед ажиллах ШТХ-ийн ээлжийн бүрэлдэхүүний зохион байгуулалт"-аар ажиллана.

4.4.2 Ээлжийн бүрэлдэхүүнийг тусгаарлах байрнаас ажиллуулах ИНЕГ, ИНҮТ-өөс гаргасан шийдвэрийн дагуу ШТХ-ийн ээлжийн бүрэлдэхүүн тусгаарлах байрнаас нөөц ээлжийн зохион байгуулалтаар ажиллана.

4.4.3 Ажлын бус цагаар ирүүлсэн хуваарьт бус нислэгийн хүсэлтэд нислэгийн зөвшөөрөл олгохдоо тухайн нислэгийн хүсэлтэд буй бүх нислэгүүдэд (ирэх/буцах) зөвшөөрлийг олгон төлөвлөнө.

4.4.4 Ажлын бус цагаар ирүүлсэн хуваарьт нислэгийн нэмэгдэл нислэгийн хүсэлтэд нислэгийн зөвшөөрөл олгохдоо тухайн нислэгийн хүсэлтэд буй бүх нислэгүүдэд (ирэх/буцах) зөвшөөрлийг олгон төлөвлөнө.

4.4.5 Агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн нислэгийн өөрчлөлтийг Нислэгийн төлөвлөгөө (FPL)-ний дагуу баталгаажуулах ба өөрчлөлтийг Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн сүлжээ (ATFMS)-нд оруулсан нислэгийн үндсэн мэдээлэлтэй харьцуулан шалгаж төлөвлөнө.

4.4.6 Ажлын бус цагаар нислэгийн зөвшөөрөл олгосон болон баталгаажуулалт хийсэн нислэгийн бүртгэлийг excel файл дээр шивж, ээлж хүлээлцэхдээ холбогдох мэдээллийг дараагийн ээлжинд танилцуулж, нислэгийн мэдээллийг бүрэн гүйцэт солилцоно.

## 5. БҮХ НИЙТИЙН БЭЛЭН БАЙДЛЫН ЗЭРЭГТ ШИЛЖСЭН ҮЕИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1 Гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед дараах байдлаар мэдээллийг шуурхай дамжуулна. Үүнд:

5.1.1 Ээлжийн мэргэжилтний ажлын байран дахь 71-281602 дугаарын утсыг албаны "Call Center" мэдээллийн утас болгон ээлжийн мэргэжилтэн хариуцан ажиллана. Үүнд:

a. Гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед өдрөөр болон ээлжээр ажиллах ажилтнууд, бүрэлдэхүүний бэлэн байдлын мэдээллийг авах, нэгтгэх;

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД
ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
2022 оны 01 сарын 05 өдөр

ИНЕГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

б. Нэгтгэсэн мэдээллийг ИНҮТ-ийн шуурхай штабын утсаар мэдээлэх;
в. Шаардлагатай тохиолдолд албаны даргад мэдээлэх;
г. ИНҮТ-ийн шуурхай штабаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу нэмэлт мэдээллийг өгөх.

5.1.2 Ажлын байранд өдрөөр ажиллаж буй ажилтан нь албаны "Call Center" мэдээллийн утсанд (71-281602) дараах мэдээллийг өгнө. Үүнд:

а. Гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед тухайн өдөр зайнаас болон ажлын байранд ажиллах ажилтнуудын тоо мэдээ, тэдний биеийн эрүүл мэндийн байдлыг мэдээлнэ.
б. Гамшгийн үеийн эрсдэл бүхий нөхцөл байдал үүссэн талаарх мэдээллийг урьдчилан мэдээлнэ.

5.2 Нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг дараах байдлаар зохицуулна. Үүнд:

5.2.1 "Чингис хаан" Олон улсын нисэх буудал, "Буянт-Ухаа" Олон улсын нисэх буудалд үйлдэгдэх хөөрөлт, буултын нислэгт зөвшөөрөл олгохдоо Улсын Онцгой комиссын албан ёсны тогтоол, шийдвэрийг мөрдөж ажиллана.

5.2.2 Гадаад улсын болон дотоодын агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтийг холбогдох дүрэм, журам, шийдвэрийн дагуу түргэн шуурхай шийдвэрлэн нислэгийн зөвшөөрлийг олгоход анхаарч ажиллана.

5.2.3 Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед дамжин өнгөрөх дараах нислэгүүдэд нислэгийн зөвшөөрлийг түргэн шуурхай олгоно. Үүнд:

- Хүмүүнлэгийн тусламжийн нислэг;
- Эмнэлгийн яаралтай, түргэн тусламжийн нислэг;
- Халдварт өвчин, цар тахлын эсрэг вакцин тээвэрлэх нислэг;
- Онцгой байдлын үед үйлдэх агаарын хөлгийн нислэг;
- Техникийн буулт үйлдэх агаарын хөлгийн нислэг;
- Ачаа тээврийн нислэг;
- Аюулгүй байдалтай холбоотой бусад үйл ажиллагаа гүйцэтгэж буй агаарын хөлгийн нислэг;
- Бусад.

5.2.4 "Чингис хаан" Олон улсын нисэх буудалд үйлдэгдэх олон улсын хуваарьт бус нислэгийн зөвшөөрөл олгохдоо нислэгийн цаг, ачааллыг зохицуулах үүднээс тус нисэх буудлын шуурхай удирдлага хяналтын төвтэй холбогдон нислэгүүдийг дахин төлөвлөх арга хэмжээг авч ажиллана.

5.3 Нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг хариуцан зайнаас ажиллах ажилтан дараах зарчмаар ажиллана. Үүнд:

5.3.1 Цахим хаягаар ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтүүдийг ажлын өдрүүдэд 08:00-17:00 цагийн хооронд шалгаж, нислэгийн хүсэлт гаргагчид хариу өгч, бүртгэл хөтөлнө.

5.3.2 Ажлын байранд батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллаж байгаа мэргэжилтнээр дамжуулан ATFMS сүлжээнээс нислэгийн төлөвлөлт, зөвшөөрөлтэй холбоотой шаардлагатай мэдээллийг шалгуулж, холбогдох мэдээг цахимаар болон утсаар авна.

5.3.3 НХТЗОЖ-ын дагуу нислэгийн хүсэлт, түүнд холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хянан, нислэгийн зөвшөөрлийг олгоно. Олгосон зөвшөөрлийн бүртгэлийг хөтлөн, зөвшөөрлийн дугаарыг давхардуулахгүй олгоход анхаарч ажиллана.

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
20 он сар өдөр

ИНЕГ НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

5.3.4 Зөвшөөрөл олгосон нислэгүүдийг ATFMS сүлжээнд төлөвлөн оруулах ажлыг тухайн өдөр ажлын байранд ажиллаж байгаа мэргэжилтнээр гүйцэтгүүлэх ба нислэгийн мэдээллийг цахимаар болон утсаар холбогдож мэдэгдэнэ.

5.3.5 Тухайн өдөр олгосон олон улс болон орон нутгийн нислэгийн зөвшөөрлийн сүүлийн дугаарыг ажлын байранд ажиллаж байгаа мэргэжилтэнд цахим хаягаар дамжуулна.

5.4 Нислэгийн урсгал төлөвлөлт, зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг хариуцан ажлын байранд ажиллах ажилтан дараах зарчмаар ажиллана. Үүнд:

5.4.1 Цахим хаягаар болон SITA сүлжээгээр ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтүүдийг ажлын өдрүүдэд 08:00-17:00 цагийн хооронд шалгаж, нислэгийн хүсэлт гаргагчид хариу өгч, бүртгэл хөтөлнө.

5.4.2 Зайнаас ажиллаж байгаа мэргэжилтний хүсэлтээр ATFMS сүлжээнээс нислэгийн төлөвлөлт, зөвшөөрөлтэй холбоотой шаардлагатай мэдээллийг шалгаж, холбогдох мэдээг цахимаар болон утсаар өгнө.

5.4.3 НХТЗОЖ-ын дагуу нислэгийн хүсэлт, түүнд холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хянан, нислэгийн зөвшөөрлийг олгоно. Олгосон зөвшөөрлийн бүртгэлийг хөтөлж, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг давхардуулахгүй олгоход анхаарч ажиллана.

5.4.4 Зайнаас ажиллаж байгаа мэргэжилтнээс ирүүлсэн зөвшөөрөл олгосон нислэгүүдийг ATFMS сүлжээнд төлөвлөн оруулах ба оруулсан тухай мэдээллийг цахимаар эсхүл утсаар хариу мэдэгдэнэ.

5.4.5 Тухайн өдөр зайнаас ажиллаж буй мэргэжилтнээс олгосон олон улс болон орон нутгийн нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг хянаж нэгтгээд, ШТХ-ийн болон НТЗХ-ийн цахим хаягаар нислэгийн зөвшөөрлийн сүүлийн дугааруудыг тус тус дамжуулж ажиллана.

5.4.6 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн Урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээг ATFMS сүлжээнд цаг хугацаанд нь оруулж, pdf файлаар холбогдох нэгжүүдэд дамжуулна.

5.5 Ээлжийн ажилтан нь дараах зохион байгуулалтаар ажиллана. Үүнд:

5.5.1 Ээлжийн ажилтнууд энэ журмын Хавсралт 1 “Гамшгийн үед ажиллах ШТХ-ийн ээлжийн бүрэлдэхүүний зохион байгуулалт”-аар ажиллана.

5.5.2 Ээлжийн бүрэлдэхүүнийг тусгаарлах байрнаас ажиллуулах ИНЕГ, ИНҮТ-өөс гаргасан шийдвэрийн дагуу ШТХ-ийн ээлжийн бүрэлдэхүүн тусгаарлах байрнаас нөөц ээлжийн зохион байгуулалтаар ажиллана.

5.5.3 Ажлын бус цагаар ирүүлсэн хуваарьт бус нислэгийн хүсэлтэд нислэгийн зөвшөөрөл олгохдоо тухайн нислэгийн хүсэлтэд буй бүх нислэгүүдэд (ирэх/буцах) зөвшөөрлийг олгон төлөвлөнө.

5.5.4 Ажлын бус цагаар ирүүлсэн хуваарьт нислэгийн нэмэгдэл нислэгийн хүсэлтэд нислэгийн зөвшөөрөл олгохдоо тухайн нислэгийн хүсэлтэд буй бүх нислэгүүдэд (ирэх/буцах) зөвшөөрлийг олгон төлөвлөнө.

5.5.5 Агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн нислэгийн өөрчлөлтийг Нислэгийн төлөвлөгөө (FPL)-ний дагуу баталгаажуулах ба өөрчлөлтийг Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн сүлжээ (ATFMS)-нд оруулсан нислэгийн үндсэн мэдээлэлтэй харьцуулан шалгаж төлөвлөнө.

5.5.6 Ажлын бус цагаар нислэгийн зөвшөөрөл олгосон болон баталгаажуулалт хийсэн нислэгийн бүртгэлийг excel файл дээр шивж, ээлж хүлээлцэхдээ холбогдох мэдээллийг дараагийн ээлжинд танилцуулж, нислэгийн мэдээллийг бүрэн гүйцэт солилцоно.

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ

ИНЕГ НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

## 6. ЗАЙНААС АЖИЛЛАХ АЖИЛТНЫ ЦАЛИН ХӨЛС

6.1 Өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд ажилтнуудад үндсэн цалин, нэмэгдэл /удаан жил, мэргэшсэн зэрэг, хөдөлмөрийн нөхцлийн, ур чадвар/-ийг олгох ба хоолны мөнгө болон үр дүнгийн нэмэгдлийг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

6.1.1 Зайнаас ажилласан ажилтанд цалин хөлсийг тооцон олгохдоо ИНЕГ, ИНҮТ-өөс гаргасан тушаал, шийдвэрийг үндэслэнэ.

6.1.2 Хоолны мөнгийг ажлын байранд ирж ажилласан ажлын хоногт тооцож олгоно. Зайнаас ажилласан тохиолдолд хоолны мөнгө олгогдохгүй.

## 7. МӨРДӨХ ХУГАЦАА

7.1 Энэхүү зааврыг Монгол Улсын Засгийн газар болон Улсын Онцгой комиссын шийдвэрээр өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд мөрдөнө.

НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ
2022 оны 05 сарын өдөр

ИНЕГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ

Хавсралт 1

## ГАМШГИЙН ҮЕД АЖИЛЛАХ ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭСГИЙН ЭЭЛЖИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Хувилбар 1

| № | Гамшгийн үе шат | НТМ / НБГО | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ээлжийн тоо | Нэг ээлжинд ажиллах хүний тоо | Ажиллах цаг | Нөөц ээлжийн тоо |
| 1 | Гамшгийн үе /систем дотор гамшгаас хамгаалах бэлэн байдал зарлагдсан үе / | 5 | 2 | 12/12 | 2 |
| 2 | Гамшгийн үе II phase /ээлжийн бүрэлдэхүүнд халдвар илэрсэн/ | 4 | 2 | 12/12 | 2 |
| 3 | Гамшгийн үе I phase /ээлжийн бүрэлдэхүүний нөөц хангалтгүй/ | 4 | 2 | 12/12 | 1 |
| 4 | Гамшгийн үе 0 phase /ээлжийн зохион байгуулалт хийх боломжгүй/ | 3 | 2 | 24 | 0 |

Хувилбар 2

| № | Гамшгийн үе шат | НТМ / НБГО | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ээлжийн тоо | Нэг ээлжинд ажиллах хүний тоо | Ажиллах цаг | Нөөц ээлжийн тоо |
| 1 | Гамшгийн үе / систем дотор гамшгаас хамгаалах бэлэн байдал зарлагдсан үе / | 3 | 2 | 24 | 6 |
| 2 | Гамшгийн үе II phase /ээлжийн бүрэлдэхүүнд халдвар илэрсэн/ | 3 | 2 | 24 | 5 |
| 3 | Гамшгийн үе I phase /ээлжийн бүрэлдэхүүний нөөц хангалтгүй/ | 3 | 2 | 24 | 3 |
| 4 | Гамшгийн үе 0 phase /ээлжийн зохион байгуулалт хийх боломжгүй/ | 3 | 2 | 24 | 1 |

Хувилбар 3

| № | Гамшгийн үе шат | НТМ / НБГО | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ээлжийн тоо | Нэг ээлжинд ажиллах хүний тоо | Ажиллах цаг | Нөөц ээлжийн тоо |
| 1 | Гамшгийн үе / систем дотор гамшгаас хамгаалах бэлэн байдал зарлагдсан үе / | 3 | 2 | 24 | 6 |
| 2 | Гамшгийн үе II phase /ээлжийн бүрэлдэхүүнд халдвар илэрсэн/ | 3 | 2 | 24 | 3 |
| 3 | Гамшгийн үе I phase /ээлжийн бүрэлдэхүүний нөөц хангалтгүй/ | 3 | 2 | 24 | 1 |
| 4 | Гамшгийн үе 0 phase /ээлжийн зохион байгуулалт хийх боломжгүй/ | 3 | 2 | 24 | 0 |

ХЭВЛЭГДСЭН ТОХИОЛДОЛД ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ

ИНЕГ НИЙЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА ХЯНАЛТТАЙ ХУВЬ