"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК

# НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАР

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ИНЕГ-ЫН АГААРЫН НАВИГАЦИЙН ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БӨГӨӨД ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ХЯНАЛТЫН АХЛАХ БАЙЦААГЧ П.ГАНБААТАР

2026 оны 3 -р сарын 31-ны өдөр

БАТЛАВ:

"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Э.ЭНХЗОРИГ

2026 оны 3-р сарын 11-ны өдөр

ХЯНАСАН:

"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА П.ГАНТӨГС

2026 оны 03-р сарын 11-ны өдөр

БОЛОВСРУУЛСАН:

"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН АГААРЫН НАВИГАЦИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Д.БАЯРТОГТОХ

2026 оны 03-р сарын 10-ны өдөр

## ГАРЧИГ

Баталгаажуулалтын хуудас


| | | |
|---|---|---|
| Гарчиг | | i-1 |
| Түгээлтийн хуудас | | i-3 |
| Өөрчлөлтийн бүртгэл | | i-4 |
| **1.** | **Нэр томьёо болон товчлол** | 2 |
| **2.** | **ИНҮТ ТӨХХК-ИЙН НУТА-ны бүтэц, үйл ажиллагаа** | 3 |
| 2.1. | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн албаны алсын хараа, зорилго, үнэт зүйлс, уриа | 3 |
| 2.2. | Удирдах ажилтнуудын үүрэг хариуцлага | 4 |
| 2.3. | Зохион байгуулалтын бүтэц | 8 |
| **3.** | **НУТА-ны байршил, нэр, хаяг, эрхлэх үйлчилгээ, үйл ажиллагааны чиглэл цагийн хуваарь** | 9 |
| 3.1. | Хаяг | 9 |
| 3.2. | Албаны эрхлэх үйлчилгээ, үйл ажиллагааны чиглэл, зохицуулалт | 9 |
| 3.3. | Ажлын цагийн зохицуулалт, хязгаарлалт | 10 |
| 3.4. | Ажилтныг шилжүүлэн ажиллуулах | 11 |
| **4.** | **Сургалт, дадлага** | 12 |
| 4.2. | Сургалт дадлагад хамруулах | 12 |
| 4.3. | Сургалт дадлагын ангилал | 12 |
| 4.4. | Нислэгийн төлөвлөлтийн ажилтныг дадлагажуулах | 13 |
| **5.** | **Ажлын байранд нэвтрэх үеийн зохицуулалт** | 13 |
| 5.2. | Зөвшөөрөл | 13 |
| 5.3. | ШТХ-ийн ажлын байранд нэвтрэх үеийн зохицуулалт | 14 |
| **6.** | **Аюулгүй байдлын мэдээлэл түгээх** | 15 |
| **7.** | **Гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд ажиллах хүний нөөцийн нөөц төлөвлөгөө** | 17 |
| 7.1. | Хүний нөөцийн нөөц төлөвлөгөө | 17 |
| 7.2. | Нөөц ажлын байр | 18 |
| **8.** | **Зааварт өөрчлөлт оруулах** | 18 |
| **9.** | **Хэсгүүдийн үйл ажиллагаа** | 19 |
| 9.1. | Нислэгийн цагийн хуваарь, зөвшөөрлийн хэсэг | 19 |
| 9.1.2. | НЦХЗХ-ийн бүтэц | 20 |
| 9.1.3. | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтний гүйцэтгэх чиг үүрэг | 20 |
| 9.1.4. | Нислэгийн урсгалын судалгааны мэргэжилтний гүйцэтгэх чиг үүрэг | 27 |
| 9.1.5. | Нислэгийн цагийн хуваарийн мэргэжилтний гүйцэтгэх чиг үүрэг | 27 |
| 9.1.6. | Агаарын зайн мэргэжилтний гүйцэтгэх чиг үүрэг | 28 |
| 9.1.7. | Тоног төхөөрөмж, мэдээллийн сүлжээ | 29 |
| 9.1.8. | Баримт бичгийн хадгалалт | 29 |
| 9.1.9. | Хавсралтууд | 30 |




ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

| | | |
|---|---|---|
| 9.2. | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсэг | 44 |
| 9.2.1. | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн үндсэн чиг үүрэг | 44 |
| 9.2.2. | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн бүтэц | 45 |
| 9.2.3. | Ахлах мэргэжилтний чиг үүрэг | 45 |
| 9.2.4. | Автоматжуулалт, сүлжээний мэргэжилтний гүйцэтгэх чиг үүрэг | 47 |
| 9.2.5. | Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтний гүйцэтгэх чиг үүрэг | 48 |
| 9.2.6. | Нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн операторын гүйцэтгэх чиг үүрэг | 51 |
| 9.3. | Ээлжийн зохион байгуулалт | 51 |
| 9.4. | Ээлж хүлээн авах | 52 |
| 9.5. | Ээлж хүлээлгэн өгөх | 52 |
| 9.6. | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өдөр тутмын төлөвлөгөө (ATFM-ADP) солилцох | 53 |
| 9.7. | Тоног төхөөрөмж, мэдээллийн сүлжээ | 54 |
| 9.8. | Баримт бичгийн хадгалалт | 55 |
| 9.9. | Хавсралтууд | 55 |
| **10.** | **Хэсгүүдийн харилцан ажиллагаа** | 70 |
| 10.1. | Нислэгийн цагийн хуваарь, зөвшөөрлийн хэсэг | 70 |
| 10.2. | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсэг | 70 |
| **11.** | **Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэх** | 71 |
| 11.3. | Багтаамж хэтэрсэн үед | 72 |
| 11.4. | Урт хугцааны төлөвлөлтийн үе шат | 72 |
| 11.5. | Урьдчилсан төлөвлөлтийн үе шат | 72 |
| 11.6. | Шуурхай төлөвлөлтийн үе шат | 73 |
| 11.7. | Үйл ажиллагааны дараах дүн шинжилгээ | 73 |
| 11.8. | Агаарын зайн болон нисэх буудлын багтаамж | 74 |
| 11.9 | Хамтын шийдвэр гаргалт | 76 |
| 11.8.2 | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн нэгж | 76 |
| 11.10. | Ахлах мэргэжилтний ажлын байрны чиг үүрэг | 78 |
| 11.11. | Төлөвлөлтийн мэргэжилтний ажлын байрны чиг үүрэг | 78 |
| 11.12. | Мэргэжилтний ажлын байрны чиг үүрэг | 78 |
| 11.13. | Операторын ажлын байрны чиг үүрэг | 79 |




ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## ТҮГЭЭЛТИЙН ХУУДАС

| № | Хаана | Хувь |
|---|---|---|
| 1 | ИНЕГ-ын АНАСГ-ын АНХХ | Үндсэн хувь |
| 2 | “ИНҮТ” ТӨХХК-ийн АБЧУГ | Үндсэн хувь |
| 3 | “ИНҮТ” ТӨХХК-ийн АНҮГ | Үндсэн хувь |
| 4 | НУТА-ны дарга | Хүчинтэй хувь |
| 5 | НЦХЗ-ийн хэсэг | Хүчинтэй хувь |
| 6 | ШТ-ийн хэсэг | Хүчинтэй хувь |



ИНҮТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

| № | Боловсруулсан огноо | Өөрчлөлтийн товч утга | Хүчин төгөлдөр болсон огноо | Өөрчлөлт оруулсан ажилтан |
|---|---|---|---|---|
| 1-р хэвлэл 2026 | 2026.02.13 | “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” Төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани байгуулагдаж, компанийн дүрэм, бүтэц, зохион байгуулалтыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан боловсруулсан анхны хэвлэл | 2026.02.26 | АНҮГ-ын дарга Д.Баяртогтох |
| 2-р хэвлэл 2026 | 2026.03.10 | “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зөвлөлийн 2026 оны 02 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 06/26 дугаартай тогтоол болон “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийг томилох тухай 2026 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 13/26 дугаартай тогтоолыг үндэслэн өөрчлөлт оруулан шинэчлэн боловсруулав. | | АНҮГ-ын дарга Д.Баяртогтох |



ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

# НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НЭР ТОМЬЁО БОЛОН ТОВЧЛОЛ

## 1.1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1.1. Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Иргэний нисэхийн тухай хууль, Агаарын зайг нисэхэд ашиглах тухай Монгол Улсын хууль, Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль эрх зүйн баримт бичгүүд, олон улсын гэрээ, ОУИНБ-ын стандарт, шаардлагууд, Иргэний нисэхийн дүрмүүд, ИНД-172.85 заалт болон ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын баталсан тушаал, шийдвэр журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажиллана.

## 1.2. НЭР ТОМЬЁО БОЛОН ТОВЧЛОЛ

"ИНҮТ" ТӨХХК - "Иргэний Нисэхийн Үндэсний Төв" төрийн өмчит хязгаарлагдмал хувьцаат компани

| | |
|---|---|
| **НУТА** | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн алба |
| **ИНД** | Иргэний Нисэхийн дүрэм |
| **НХҮ** | Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ |
| **ИНЕГ** | Иргэний Нисэхийн Ерөнхий газар |
| **АБЧУГ** | Аюулгүй Байдал Чанарын Удирдлагын газар |
| **ХАБЭА** | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй |
| **ICAO** | International Civil Aviation Organization |
| **НХТЗОЖ** | Нислэгийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх, зөвшөөрөл олгох журам |
| **ОУИНБ** | Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага |
| **ШТХ** | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсэг |
| **НЦХЗХ** | Нислэгийн цагийн хуваарь, зөвшөөрлийн хэсэг |
| **АБЧНУТ** | Аюулгүй Байдал Чанарын Нэгдсэн Удирдлагын Тогтолцоо |
| **АНҮАБЧНУТЗ** | Агаарын Навигацийн Үйлчилгээний Аюулгүй Байдал, Чанарын Нэгдсэн Удирдлагын Тогтолцооны Заавар |
| **ШУХТ** | Шуурхай удирдлага, хяналтын төв |
| **ЭХАТАМЗТ** | Эрэн хайх, авран туслах ажиллагааны мэдээлэл зохицуулах төв |

ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. “ИНҮТ” ТӨХХК-ИЙН НУТА-НЫ БҮТЭЦ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1 НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБАНЫ АЛСЫН ХАРАА, ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, УРИА

**АЛСЫН ХАРАА**

БҮС НУТГИЙН ХҮРЭЭНД НИСЛЭГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ БАЙГУУЛЛАГА БОЛОХ

**ЗОРИЛГО**

МОНГОЛ УЛСЫН АГААРЫН ЗАЙД НИСЛЭГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ, НИСЛЭГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ УРСГАЛЫГ АЮУЛГҮЙ, ШУУРХАЙ, ҮР АШИГТАЙ ТӨЛӨВЛӨХ

**ҮНЭТ ЗҮЙЛС**

МЭДЛЭГ, БОЛОВСРОЛ, ХАРИУЦЛАГАТАЙ ХҮНИЙ НӨӨЦ

**УРИА**

ШУУРХАЙ, ҮР АШИГТАЙ, НИСЛЭГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛНЭ.

ИНҮТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## 2.2 УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

### 2.2.1 ҮНДСЭН ҮҮРЭГ:

| № | Албан тушаал | Үндсэн үүрэг |
|---|---|---|
| 1 | НУТА-ны дарга | 1. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн бодлого шийдвэрийг албаны нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангах, Монгол улсын агаарын зайд нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэх, Чикагогийн конвенц, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, Монгол Улсын Иргэний нисэхийн тухай хууль болон Иргэний нисэхийн багц дүрмүүд,"Нислэгийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх, зөвшөөрөл олгох журам"-ын шаардлагууд хангагдан ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.<br>2. Томилогдсон ажилтныг, үйл ажиллагаа, ажлын ачааллыг харгалзан шилжүүлэн ажиллуулах, ажил үүргийг орлон ба хавсран гүйцэтгүүлэх, дотоод сургалтад хамруулах, чөлөө олгох, ажлын үр дүнг тооцох, хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах, дүрэм, журам, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хуваарь боловсруулж биелэлтийг хангуулах, ажлын хэсэг, комисс томилох.<br>3. Байгууллагын ажлын шаардлага хэрэгцээг үндэслэн тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн ажилтныг сонгон шалгаруулалтаар ажилд томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх санал гаргах.<br>4. Захиргааны үйл ажиллагааны хүрээнд дүрэм, журам, заавар, гэрээ, хүний нөөцийн бодлого, стратегийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хянах, удирдлага, зохицуулалтаар хангах.<br>5. Иргэний нисэхийн салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд албаны нэгж хэсгүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах.<br>6. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх. |
| 2 | НУТА-ны Нислэгийн цагийн хуваарь, зөвшөөрлийн хэсгийн дарга | 1. "Нислэгийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх зөвшөөрөл олгох журам"-ын дагуу нислэгийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.<br>2. Дотоод, гадаадын агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн нислэгийн хүсэлт, түүнд холбогдох баримт бичгийг хүлээн авч, НХТЗОЖ-ын дагуу нислэгийн зөвшөөрөл дугаарыг агаарын тээвэрлэгчдэд дамжуулан, нислэгийн хөдөлгөөний, урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе |

ИНҮТ-АБҮҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

| | | |
|---|---|---|
| | | шатуудад төлөвлөн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.<br>3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн хүрээнд хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг, үр дүн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх, эрх зүйн баримт бичгүүдийн мөрдөлт, хэрэгжүүлэлт, ажлын хариуцлагад хяналт тавина.<br>4. Хэсгийн ажлын шаардлага хэрэгцээг үндэслэн тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн ажилтныг сонгон шалгаруулалтаар ажилд томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх санал гаргана.<br>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулна.<br>6. Хэсгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллана.<br>7. Хэсгийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой эрх зүйн баримт бичигт өөрчлөлт оруулах саналыг хүргүүлнэ.<br>8. Ажлын нөхцөл сайжруулах, хэсгийн ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт, арга хэмжээний талаар санал гаргаж шийдвэрлүүлнэ.<br>9. Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад хэсгийн мэргэжилтнүүдэд зааварчилгаа, зөвлөгөө өгч, ажлын байруудын тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг ханган, албаны удирдлагад нислэгийн төлөвлөлтийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр танилцуулна.<br>10. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам", албаны ажлын байрны дадлагын хөтөлбөрийн дагуу шинээр ажилд орох, шилжин ажиллах, урт хугацааны чөлөөнөөс эргэн орсон ажилтныг ажлын байранд дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулна.<br>11. Хэсгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан удирдлагаар батлуулан, хэрэгжилтийг хангаж, удирдлагад тайлагнана.<br>12. Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагаанд гарч буй дутагдал, нислэгийн аюулгүй ажиллагаанд нөлөөлөх аливаа аюул, эрсдэлийн талаарх мэдээллийг мэдээлж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч шийтгэлгүй мэдээллийн системийг хэрэгжүүлж ажиллана.<br>13. Аюулгүй ажиллагааг хэсгийн үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх, удирдлагын зааварчилгаа, хяналтаар хангана.<br>14. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн үзлэг шалгалт, дүгнэлтийн дагуу хийгдэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, |

ИНҮТ-АБҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

| | | |
|---|---|---|
| | | биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.<br>15. Удирдлагын шийдвэрийн дагуу ШТХ-ийн даргыг ээлжийн амралттай, томилолттой, өвчтэй, чөлөөтэй байх хугацаанд ажил үүргийг нь хавсран гүйцэтгэнэ.<br>16. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх. |
| 3 | НУТА-ны Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн дарга | 1. Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн урьдчилсан болон шуурхай төлөвлөлтийн үйл явцад хяналт тавьж ажиллана.<br>2. Агаарын зайн болон нисэх буудлын багтаамжид нийцүүлэн "Нислэгийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх, зөвшөөрөл олгох журам"-ын дагуу шуурхай төлөвлөлтийн үе шатанд ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтэд нислэгийн зөвшөөрөл дугаарыг агаарын тээвэрлэгчдэд дамжуулан төлөвлөж, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах<br>3. Ажлын болон ажлын бус цагаар нислэгийн гүйцэтгэлийг бүрдүүлэх хяналт тавих<br>4. Төлөвлөгдсөн нислэгийн өөрчлөлтийг баталгаажуулан холбогдох алба, салбар, нэгжүүдийг нислэгийн төлөвлөлтийн мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.<br>5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн хүрээнд хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх, эрх зүйн баримт бичгүүдийн мөрдөлт, хэрэгжүүлэлт, ажлын хариуцлагад хяналт тавина.<br>6. Хэсгийн ажлын шаардлага хэрэгцээг үндэслэн тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн ажилтныг сонгон шалгаруулалтаар ажилд томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх санал гаргана.<br>7. Хэсгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллана.<br>8. Хэсгийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой эрх зүйн баримт бичигт өөрчлөлт оруулах саналыг хүргүүлнэ.<br>9. Ажлын нөхцөл сайжруулах, хэсгийн ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт, арга хэмжээний талаар санал гаргаж шийдвэрлүүлнэ.<br>10. Хэсгийн ажилчдын ээлжийн хуваарь, өөрчлөлтийг албаны даргаар батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.<br>11. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам", албаны ажлын байрны дадлагын хөтөлбөрийн дагуу шинээр ажилд орох, шилжин ажиллах, урт хугацааны чөлөөнөөс эргэн орсон ажилтныг ажлын байранд дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулна. |

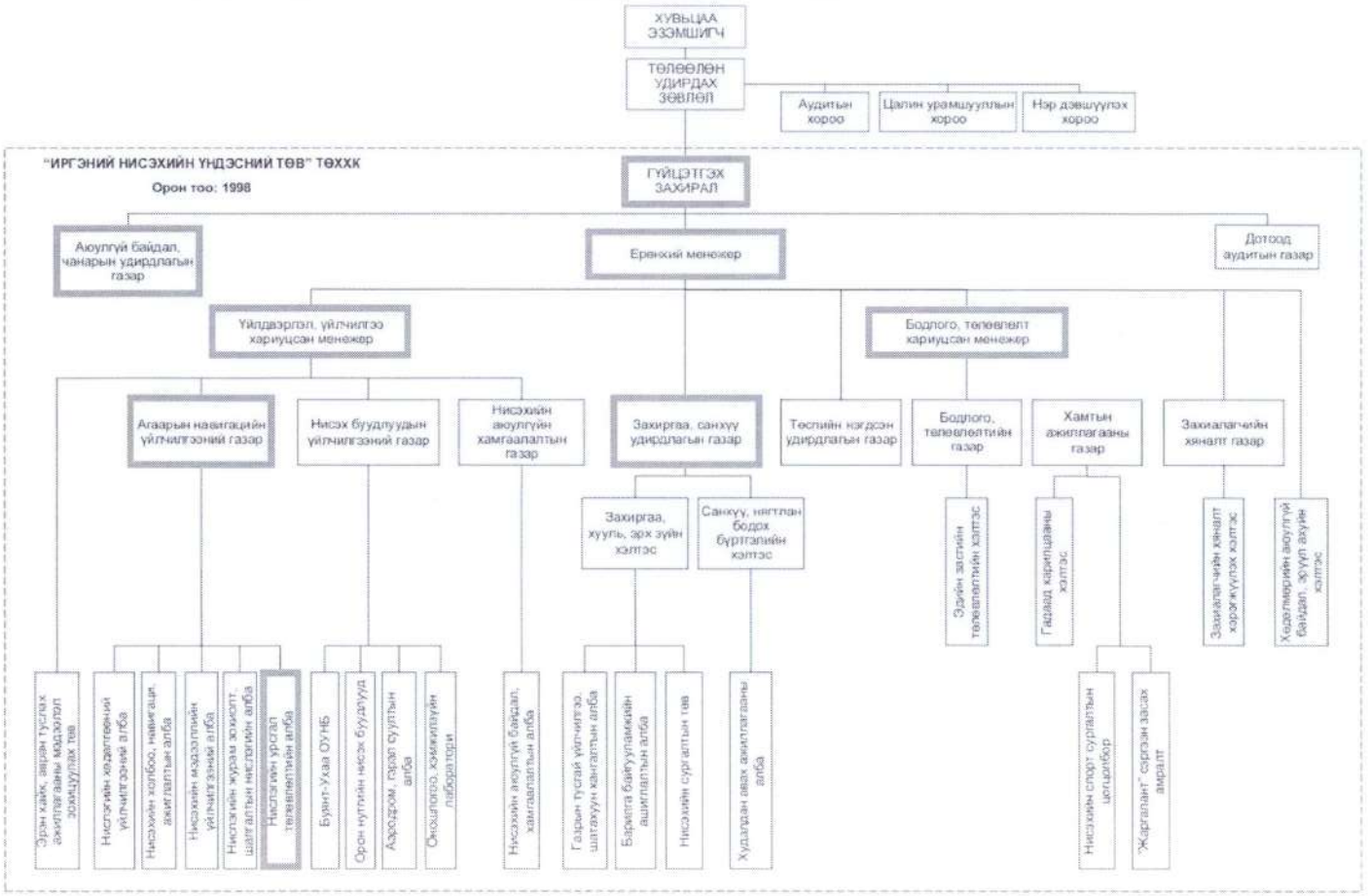
ИНҮТ-АБЧҮГ ҮЙЛС
ХЯНАЛТТАЙ

| | | |
|---|---|---|
| | | 12. Хэсгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан удирдлагаар батлуулан, хэрэгжилтийг хангаж, удирдлагад тайлагнана.<br>13. Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагаанд гарч буй дутагдал, нислэгийн аюулгүй ажиллагаанд нөлөөлөх аливаа аюул, эрсдэлийн талаарх мэдээллийг мэдээлж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч, шийтгэлгүй мэдээллийн системийг хэрэгжүүлж ажиллана.<br>14. Аюулгүй ажиллагааг хэсгийн үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх, удирдлагын зааварчилгаа, хяналтаар хангана.<br>15. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн үзлэг шалгалт, дүгнэлтийн дагуу хийгдэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.<br>16. Удирдлагын шийдвэрийн дагуу НЦХЗХ-ийн даргыг ээлжийн амралттай, томилолттой, өвчтэй, чөлөөтэй байх хугацаанд ажил үүргийг нь хавсран гүйцэтгэнэ.<br>17. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад уйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх. |

ИНҮТ-АБҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## 2.3 ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ

### 2.3.1 “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ШУГАМАН ХАМААРЛЫН ЗУРАГЛАЛ:




ХЯНАЛТТАЙ

2.3.2 "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ " ТӨХХК-ИЙН НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ШУГАМАН ХАМААРЛЫН ЗУРАГЛАЛ:




## ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. НУТА-НЫ БАЙРШИЛ, НЭР, ХАЯГ, АЛБАНЫ ЭРХЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ ЦАГИЙН ХУВААРЬ

3.1 ХАЯГ

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа, Улаанбаатар хот, Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн алба.

3.2 АЛБАНЫ ЭРХЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ЗОХИЦУУЛАЛТ

3.2.1 Албаны үйл ажиллагааны үндсэн зорилт нь Монгол Улсын агаарын зайд Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйлчилгээг үзүүлэх, Монгол улсын нутаг дэвсгэрт үйлдэгдэх гадаад дотоодын агаарын тээвэрлэгчдийн нислэгийн хүсэлт, олон улсын өнгөрөлт, хөөрөлт буулт, орон нутгийн нислэгүүдийн холбогдох материалуудыг хүлээн авч, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, нислэгийн гүйцэтгэлийн мэдээллийн санг тогтмол үүсгэхэд оршино.

3.2.2 Алба нь Монгол Улсын агаарын зайд аюулгүй, үр ашигтай нислэгийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэх, үндэсний эдийн засгийн өсөлтөд дэмжлэг үзүүлэх бодлогыг баримтлан ажиллах, нислэгийн гүйцэтгэл бүртгэх, тайлагнах үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн зорилтын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

а) Монгол Улсын болон гадаад улсын агаарын хөлгийн нислэгт, нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад нийцүүлэн төлөвлөх;

ХЯНАЛТТАЙ

б) Агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтийг хүлээн авч нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг агаарын тээвэрлэгчдэд дамжуулах;

в) Нислэгийн хөдөлгөөний урт, дунд хугацааны болон шуурхай төлөвлөлтийг гүйцэтгэж, түүнтэй холбогдох өөрчлөлт хийх;

г) Бүс нутгийн хэмжээнд нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийг менежментийг нэвтрүүлэх;

д) Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн мэдээ, судалгааг жил, улирал, сар, өдөр гэх мэт шаардлагатай хугацаагаар ангилан боловсруулж, мэдээллээр холбогдох байгууллага, салбар нэгжийг хангах.

3.2.3 Алба нь нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэх чиг хандлагыг тодорхойлох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

| № | НУТА-ны нэгжийн нэр | Эрхлэх үйлчилгээ | Цагийн хуваарь |
|---|---|---|---|
| 1 | Нислэгийн цагийн хуваарь, зөвшөөрлийн хэсэг | Олон улс, орон нутгийн нислэгийн урт хугацааны, урьдчилсан, шуурхай төлөвлөлтийн үйлчилгээ, Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн мэдээ, судалгаа. | Даваа–Баасан гараг 07:00-08:30 цагийн хооронд эхэлж, 16:00-17.30 цагийн хооронд дуусна (8 цаг) |
| 2 | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсэг | Олон улс, орон нутгийн нислэгийн урьдчилсан, шуурхай төлөвлөлтийн болон нислэгийн гүйцэтгэл бүртгэлийн үйлчилгээ, Албаны үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй системийн хөгжүүлэлт. | 24цаг |

3.2.4 Алба нь холбогдох хууль, журам, стандартад нийцсэн, үйл ажиллагааны онцлог шинж чанарыг илэрхийлсэн бэлгэдэл, туг, лого, дүрэмт хувцастай байна.

3.3 АЖЛЫН ЦАГИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ, ХЯЗГААРЛАЛТ

3.3.1 Албаны үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийг 24 цагийн турш тасралтгүй ээлжийн зохион байгуулалтаар ажиллуулах ба ээлжийн ажилтнуудын (нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн, нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн оператор) ажил, үүргээ гүйцэтгэх хугацаа гэдэг нь ээлжийн өмнөх зааварчилгаа, ажлын байран дээр ажиллах хугацаа, завсарлага, ээлжийн дараах шүүмж ярианы нийлбэр нийт хугацаа байна.

3.3.2 Өдрийн ажилтнуудын ажлын цагийг "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу мөрдөж ажиллана.

ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

3.3.3 Ажлын шаардлагаар хамрагдаж буй нислэгийн төлөвлөлтийн анхан болон давтан сургалтын цагийг ажилласан цагт тооцно.

3.3.4 Нислэгийн төлөвлөлтийн ажилтны ажил, үүргээ гүйцэтгэх хугацаа нь хоногт 12 цагаас ихгүй байна.

3.3.5 Ээлж хоорондын тасралтгүй амралт нь 12 цагаас багагүй хугацаатай байна.

3.3.6 Орон нутгийн цагаар 22 цагаас 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно. Шөнийн цагаар ажиллах ээлжийг шөнийн ээлж гэнэ.

3.3.7 Ажилтан нь шөнийн ээлжид дараалан 2-оос илүү удаа ажиллахыг хориглоно.

3.3.8 Дараалан 2 удаа шөнийн ээлжид ажилласан ажилтны дараагийн ээлж хүртэлх тасралтгүй амралт нь 72 цагаас багагүй байна.

3.3.9 Нөхөн хангалтаар ажиллах гэдэг нь нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс харьяалах албан тушаалтнаас урьдчилан мэдэгдсэний үндсэн дээр нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэх хугацааг хэлнэ.

3.3.10 Нэгжийн удирдах ажилтны гаргаж буй ээлжийн хуваарь нь нэг маягттай байна.

3.4 АЖИЛТНЫГ ШИЛЖҮҮЛЭН АЖИЛЛУУЛАХ

3.4.1 Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор ажилтныг ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

3.4.2 Шилжүүлэн ажиллуулах ажилтныг харьяалсан нэгжийн удирдлага нь ажилтанд тавигдах шаардлагыг үндэслэн тодорхойлно.

3.4.3 Шилжүүлэн ажиллуулах ажилтныг харьяалсан нэгжийн удирдлагын тодорхойлолтод үндэслэн ажлын байранд дадлагажуулах шийдвэрийг албаны дарга гаргана.

3.4.4 Шилжин ажиллаж буй ажилтныг батлагдсан дадлагын хөтөлбөрийн дагуу ажлын байранд дадлагажуулна.

3.4.5 Ажилтан дадлагын хөтөлбөрт бүрэн хамрагдсаны дараа дадлагын тайланг албаны даргад тайлагнана.

3.4.6 Шилжин ажиллах ажилтныг харьяалсан нэгжийн даргын тодорхойлсон, дадлагын ажлын тайланд үндэслэн ажлын байранд томилон ажиллуулна.

3.4.7 Албаны зорилго зорилтыг ханган ажиллах мэргэжил, мэргэшил, ажлын туршлагатай, зөв хандлагатай ажилтнуудыг сонгон шалгаруулахад холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллана.

НУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. СУРГАЛТ, ДАДЛАГА

1.1 ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1.1 Энэхүү бүлгийн зорилго нь НУТА-д шинээр орсон ажилчдыг дадлагажуулах, ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг хадгалах давтан болон мэргэшүүлэх сургалттай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 СУРГАЛТ ДАДЛАГАД ХАМРУУЛАХ

1.2.1 НУТА нь ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж ОУИНБ-ын баримт бичгүүдэд тусгагдсан шаардлагын хүрээнд хөтөлбөр боловсруулан ИНД-141 дүрмийн дагуу гэрчилгээжсэн Нисэхийн сургалтын байгууллага эсхүл ИНЕГ-аас хүлээн зөвшөөрсөн сургалтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

1.2.2 Сургалтыг ИНД-141 дүрмийн дагуу гэрчилгээжсэн Нисэхийн сургалтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах тохиолдолд харилцан ажиллагааны журмаар зохицуулна.

1.2.3 Ажлын байранд дадлагажуулах болон шилжих сургалтын хөтөлбөрийг хариуцсан хэсгийн удирдлагууд боловсруулж НУТА-ны дарга батална.

1.3 СУРГАЛТ, ДАДЛАГЫН АНГИЛАЛ

1.3.1 Ажилтныг дараах сургалтуудад хамааруулна. Үүнд:

а) Анхан шатны сургалт;

i. Анхан шатны сургалтыг Чикагогийн конвенцын хэлэлцэн тохирогч аль нэг улс эсхүл ИНД-141 дүрмийн дагуу гэрчилгээжсэн Нисэхийн сургалтын байгууллагад байгууллагын хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн зохион байгуулна.

ii. Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн ажилтан нь эрхлэх ажлын хүрээнд анхан шатны сургалтад бүрэн хамрагдсан байна.

б) Шилжих буюу хувьсах сургалт;

i. Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орохтой холбогдол бүхий сургалт нь шилжих буюу хувьсах сургалт байна.

ii. Шилжих буюу хувьсах сургалтыг Нислэгийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтад өөрчлөлт, шилжилт явагдах үед шаардлагатай тохиолдолд зохион байгуулна. Үүнд: Агаарын зайн зохион байгуулалт, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагааны өөрчлөлт, тоног төхөөрөмжийн өөрчлөлт, журам, заавар гэрээний өөрчлөлт г.м.

в) Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн давтан сургалт;

i. Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн давтан сургалт нь тусгайлсан зорилтот сургалт бөгөөд Нислэгийн төлөвлөлтийн ажилтны суурь

ИНУТ-АБЧУГ №03
ХЯНАЛТТАЙ

мэдлэг, туршлага, ур чадварыг хадгалах болон сэргээх сургалт байна. Давтан сургалтыг 2 жил тутам нэг удаа зохион байгуулна.

г) Хөгжүүлэх сургалт:

i. Хэсгийн дарга, мэргэжилтэн, операторуудын суурь мэдлэг, туршлага, ур чадварыг хөгжүүлж мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлж мэргэшүүлэх зорилгоор нислэг төлөвлөлтийн үйл ажиллагааны удирдлага зохион байгуулалттай холбоотой мэргэших буюу хөгжих сургалтыг явуулах. Үүнд: Нисэхийн англи хэлний сургалт, хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалт, аюулгүй ажиллагааны удирдлага, чанарын дотоод хяналт, хүний хүчин зүйл г.м.

## 1.4 НИСЛЭГИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ

1.4.1 Ажилтныг дараах тохиолдлуудад ажлын байранд дадлагажуулна. Үүнд:

а) Шинээр томилогдсон,
б) Ажлын байр шилжин ажиллах,
в) 3 сараас дээш хугацаагаар ажлаас чөлөөлөгдөн эргэн ажилд орох.
Ажлын байрны дадлага

1.4.2 Ажлын байрны дадлагад хамрагдах:

а) Ажлын байрны дадлагын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг албаны дарга батална.
б) Дадлагыг батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу томилогдсон этгээдийн удирдлага дор гүйцэтгэнэ.

4.4.3 Ажлын байранд дадлагажигч нь албаны удирдлагуудад дадлагын тайланг тавина.

4.4.4 Дадлагажигч ажилтны тайлангийн танилцуулга нь электрон болон цаасан хэлбэрээр байх ба холбогдох материалыг хавсаргасан байна.

# ТАВДУГААР БҮЛЭГ.АЖЛЫН БАЙРАНД НЭВТРЭХ ҮЕИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ

## 5.1 ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

5.1.1 Ээлжийн ажилтны ажлын байрны дэг журмыг сайжруулах, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй аливаа эрсдэлээс хамгаалахад оршино.

5.1.2 НУТА-ны Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн ажлын байранд ажлын шаардлагаар нэвтрэх, зочид ирэх, танилцах, зураг авах, нэвтрүүлэг хийх зэрэг үеийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

## 5.2 ЗӨВШӨӨРӨЛ

5.2.1 Зөвшөөрлийг НУТА-ны даргаас утсаар эсхүл албан бичгээр авна.

ХЯНАЛТТАЙ

5.2.2 Зөвшөөрөл нь дараах агуулгатай байна.Үүнд:

а) Ажлын байранд зочлох зорилго;
б) Бүрэлдэхүүн хүний тоо;
в) Огноо, цаг, хугацаа;
г) Үргэлжлэх хугацаа.

5.2.3 Зөвшөөрлийг үндэслэн холбогдох ажлын байранд нэвтрэх зочид төлөөлөгчдийн үйл ажиллагааг нэгжийн удирдлага зохион байгуулна.

5.3 ШТХ-ИЙН АЖЛЫН БАЙРАНД НЭВТРЭХ ҮЕИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ

5.3.1 Ажлын байранд нэвтрэх зочдод дараах зааварчилгааг өгнө. Үүнд:

а) Гар утсаа унтраах;
б) Тоног төхөөрөмжид хүрэхгүй байх;
в) Чанга ярих, дуу чимээ гаргахгүй байх;
г) Ажлын байранд зөвшөөрөлгүй зураг авахгүй байх;
д) Гадуур хувцастай орохыг хориглох;
ж) Нислэгийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлж болох үйлдэл гаргахгүй байх;

5.3.2 Зочид төлөөлөгчдөд ажлын байрны үйл ажиллагааны талаарх танилцуулгыг тухайн нэгжийн удирдлага эсхүл тусгайлан хүн томилж хийлгэнэ.

5.3.3 Дараах тохиолдолд зочид төлөөлөгчдийг ажлын байранд нэвтрэх зөвшөөрлийг түр хугацаагаар хойшлуулж болно. Үүнд:

а) Тухайн ажлын байранд онцгой нөхцөл, тохиолдол үүссэн үед;
б) Ажлын ачаалалтай үед.

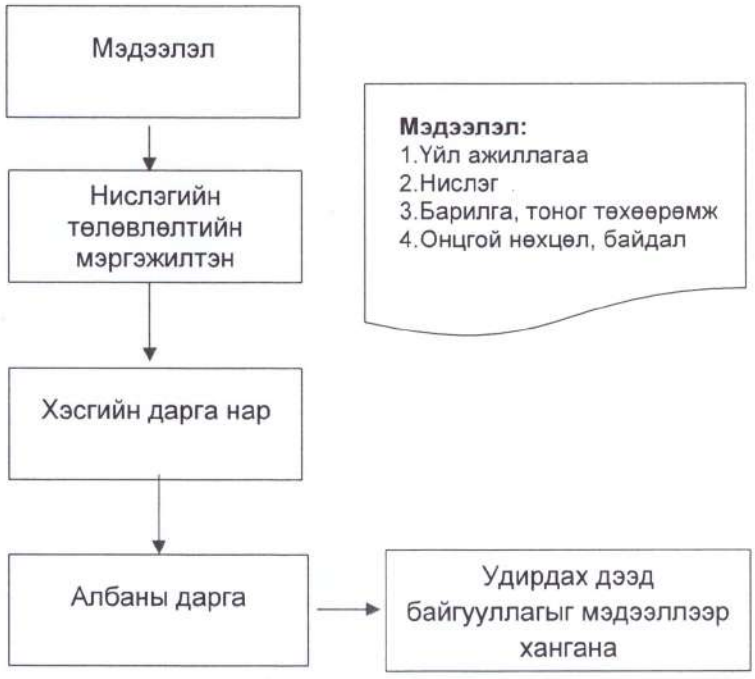
НУТ-АБҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭХ

6.1 Нисэхийн осол , ноцтой зөрчил , үйл ажиллагаанд гарсан аюулгүй байдалд нөлөөлөх тохиолдлын талаарх мэдээллийг АНҮАБЧНУТЗ-ын ЖУ-2 журмын дагуу мэдээлнэ.

6.2 Нислэгийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа болон нислэгийн, аюулгүй байдалтай холбогдолтой мэдээллийг цаг тухайд нь утас болон боломжит бусад сувгуудыг ашиглан доорх схемийн дагуу нэгжийн удирдлага болон албаны удирдлагад мэдээлнэ. Үүнд:

а) НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБАНЫ МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ СХЕМ




НУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

б) БҮХ НИЙТИЙН БЭЛЭН БАЙДЛЫН БОЛОН ӨНДӨРЖҮҮЛСЭН БЭЛЭН БАЙДЛЫН ЗЭРЭГТ ШИЛЖСЭН ҮЕД АЛБАНЫ МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ СХЕМ




6.3 Гамшгаас хамгаалах тухай Монгол Улсын хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан зэрэглэлийн дагуу хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө, заавар журмыг боловсруулан албаны даргаар батлуулж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

6.4 Бүх нийтийн бэлэн байдлын болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацаанд Монгол Улсын Засгийн газар Улсын онцгой комиссын тогтоол, шийдвэр, Зам тээврийн хөгжлийн сайдын тушаал, албан даалгавар,"ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан даалгавар, журам, заавар болон албаны даргын баталсан холбогдох журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажиллана.

6.5 Онцгой нөхцөл, байдал үүссэн үед энэхүү заавар болон "ИНҮТ" ТӨХХК -ийн харьяа алба салбар болон харилцагч байгууллагуудтай байгуулсан харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журамд заасны дагуу мэдээллийг түргэн шуурхай солилцож ажиллана.

6.6 Нислэгийн төлөвлөлт, зөвшөөрлийн дугаар, гүйцэтгэлийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой мэдээллийн нууцлалыг эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн дагуу хүргүүлэхээс бусад тохиолдолд чандлан хадгална.

6.7 Нислэгийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа болон нислэгийн, аюулгүй байдалтай холбогдолтой мэдээлэлд дараах зүйлсийг хамааруулан ойлгох ба "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн АБЧНУТ-д заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

ИНҮТ-АБЧНУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

а) Үйл ажиллагаанаас хамаарсан үл тохирол;
б) Нислэгийн үйл ажиллагаанаас хамаарсан үл тохирол;
в) Барилга, тоног, төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанаас хамаарсан үл тохирол;
г) Онцгой нөхцөлийн үе /Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлс гал түймэр, үер усны гамшиг, газар хөдлөлт, эрчим хүчний доголдол, аюулт цар тахал, халдварт өвчин гэх мэт/.

## ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ .ГАМШГААС ХАМГААЛАХ БҮХ НИЙТИЙН БЭЛЭН БАЙДЛЫН ЗЭРЭГ БОЛОН ӨНДӨРЖҮҮЛСЭН БЭЛЭН БАЙДЛЫН ЗЭРЭГТ ШИЛЖСЭН ХУГАЦААНД АЖИЛЛАХ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН НӨӨЦ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

### 7.1 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН НӨӨЦ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

НУТА-ны ажилтнууд нь бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед хүний нөөцийн хомсдол үүсэх тохиолдолд ажлын 8 цаг болон ээлжийн зохион байгуулалттайгаар (Хүснэгт 1)-т үзүүлсэн нөөц төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

*Тайлбар: Үүссэн нөхцөл байдалтай хамааралтайгаар "ИНУТ" ТӨХХК-ийн Захиргаа удирдлагын газартай хамтарч доорх хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.*

Хүснэгт 1

| № | Албан тушаал | Орон тоо | Ажлын цаг | Орлох албан тушаалтан | Орлох орон тоо |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Нислэгийн цагийн хуваарь, зөвшөөрлийн хэсгийн дарга | 1 | 8 цаг | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн дарга | 1 |
| 2 | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн дарга | 1 | 8 цаг | Нислэгийн цагийн хуваарь, зөвшөөрлийн хэсгийн дарга | 1 |
| 3 | Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн ахлах мэргэжилтэн | 1 | 8 цаг | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 1 |
| 4 | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 6 | 8 цаг | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 1 |
| | | | | Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 1 |
| 5 | Нислэгийн судалгааны мэргэжилтэн | 2 | 8 цаг | Нислэгийн судалгааны мэргэжилтэн | 1 |
| 6 | Нислэгийн цагийн хуваарийн мэргэжилтэн | 2 | 8 цаг | Нислэгийн цагийн хуваарийн мэргэжилтэн | 1 |
| 7 | Агаарын зайн мэргэжилтэн | 2 | 8 цаг | Агаарын зайн мэргэжилтэн | 1 |
| 8 | Автоматжуулалт, сүлжээний мэргэжилтэн | 1 | 8 цаг | - | |
| 9 | Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 2 | 8 цаг | Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 1 |

ИНУТ-АБЧГ №02
ХЯНАЛТГАЙ

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 1 |
| 10 | Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 5 | 24 цаг/5,4, 3 ээлж | Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн/ өдөр | 1 |
| | | | | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн | 1 |
| 11 | Нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн оператор | 6 | 24 цаг/5,4, 3 ээлж | Нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн оператор | 1 |

7.2 НӨӨЦ АЖЛЫН БАЙР

7.2.1 Алба нь хүний нөөцийг хөгжүүлэх, нөөцийг үр ашигтай ашиглах зорилгоор нөөц ажлын байрыг зөв зохион байгуулж ажиллана. Үүнд: Албаны төв байр /НЦХЗХ/, ШТХ-ийн ажлын байр, тоног төхөөрөмж нь харилцан нөөц ажлын байр болно.

## НАЙМДУГААР БҮЛЭГ. ЗАААВРТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

8.1 НУТА нь зааврын хүчин төгөлдөр хувийг ажлын байранд байнга хадгална.

8.2 НУТА нь зааварт дараах тохиолдолд өөрчлөлт оруулах саналыг Агаарын навигацийн үйлчилгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
Үүнд:

а) НУТА-ны бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох;
б) НУТА-ны удирдах албан тушаалтны бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орох;
в) Байгууллагын хаяг, телефон утас, факсын дугаар зэрэг харилцах хаягт өөрчлөлт орох;
г) Эрхлэх үйлчилгээний жагсаалтад өөрчлөлт орох;
д) Нислэгийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа нь хөрш зэргэлдээ улсын нислэгийн төлөвлөлтөд нөлөөлөхүйц өөрчлөлт орох г.м.

8.3 Агаарын навигацийн үйлчилгээ хариуцсан нэгж нь баримт бичигт оруулах өөрчлөлтийн саналыг жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны өдөр болон 8 дугаар сарын 15-ны өдөр тус тус хүлээн авах бөгөөд ирсэн тушаал шийдвэр, саналын дагуу баримт бичиг боловсруулах, өөрчлөлт оруулах үйл явцыг эхлүүлнэ. Шаардлагатай бол ажлын 3-5 өдөрт багтаан эхний хэлэлцүүлгийг явуулна. Шинээр боловсруулж буй баримт бичгийн бүтэц, агуулгыг хэлэлцүүлгийн үеэр тодорхойлно. Баримт бичигт зайшгүй орох шаардлагатай, үйл ажиллагаанд шууд нөлөөлөхүйц өөрчлөлтийн саналыг тухай бүрд нь хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

ИНЖ-АБЧИГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

# ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ХЭСГҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

## 9.1 НИСЛЭГИЙН ЦАГИЙН ХУВААРЬ, ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХЭСЭГ

9.1.1 Нислэгийн цагийн хуваарь, зөвшөөрлийн хэсгийн үндсэн үүрэг:

9.1.1.1 НЦХЗХ нь дотоод, гадаадын агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн нислэгийн хүсэлт, түүнд холбогдох баримт бичгийг хүлээн авч, НХТЗОЖ-ын дагуу нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг агаарын тээвэрлэгчдэд дамжуулна, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

9.1.1.1 Монгол улсын агаарын зайд үйлдэгдэх олон улс, орон нутгийн хуваарьт болон хуваарьт бус нислэгийн урсгалыг нэмэгдүүлэхэд чиглэн нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежмент, хамтын шийдвэр гаргалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд дотоод, гадаадын агаарын тээвэрлэгчидтэй хамтран ажиллана.

9.1.1.2 Агаарын тээвэрлэгчдээс нислэгийн хүсэлтийг “Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем”-ийн онлайн модуль болон fpd@mcaa.gov.mn цахим хаягаар дамжуулан авна.

9.1.1.3 Агаарын тээвэрлэгч байгууллагуудтай холбоо барих утасны дугаар, цахим хаяг, шуудангийн хаягийн бүртгэлийг тогтмол хийж шинэчлэх; .

9.1.1.4 Агаарын тээвэрлэгч байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг сайжруулах чиглэлээр идэвх санаачилгатай ажиллах;.

9.1.1.5 Албаны хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, зааврыг шинээр болон шинэчлэн батлагдах баримт бичгийн боловсруулалтад санал өгч ажиллана.

9.1.1.6 Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнана.

9.1.1.7 Хэсгийн ажилчид байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

9.1.1.8 Хэсгийн ажилчид эрүүл мэндийн шалтгаан, зайлшгүй шаардлагаар чөлөө авахад “ИНҮТ” ТӨХХК - ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” -ыг баримтлан чөлөө авах өдрийн өмнөх ажлын өдөр хэсгийн даргад мэдэгдэнэ.

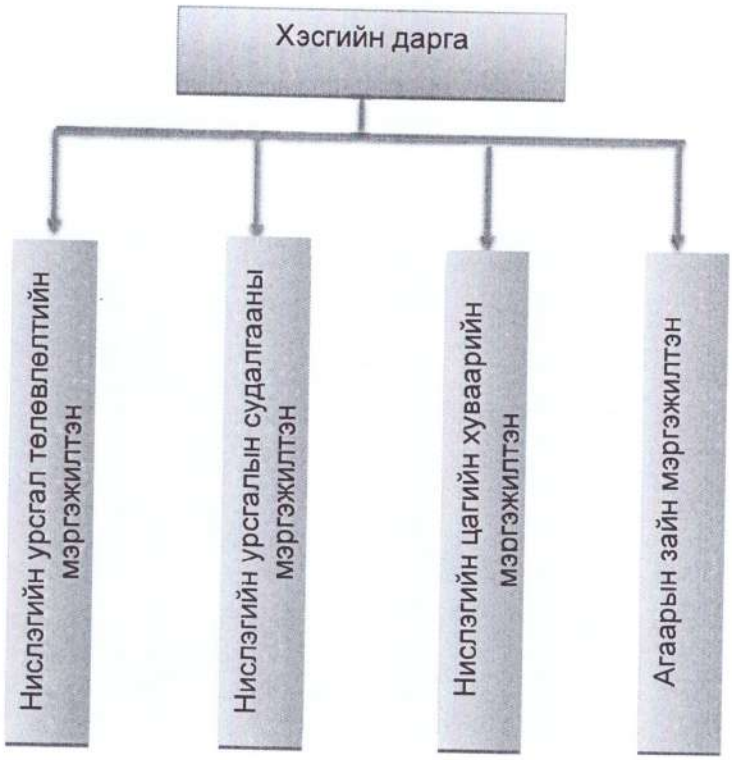
9.1.1.9 Хэсгийн ажилчид нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагаанд гарч буй дутагдал, нислэгийн аюулгүй ажиллагаанд нөлөөлөх аливаа аюул, эрсдэл, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, үл нийцлийн талаарх мэдээллийг удирдлагад цаг алдалгүй мэдээлнэ.

9.1.1.10 Бүх нийтийн, өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацаанд Гамшгаас хамгаалах тухай Монгол Улсын хуулийн хүрээнд удирдах дээд байгууллагын тогтоосон ажлын горимыг мөрдөн ажиллана.

ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

9.1.1.11 Хэсгийн ажилчид албаны удирдлагын шийдвэрээр бусад ажлын байранд шилжин ажиллана.

9.1.2 НЦХЗХ-ийн бүтэц.




9.1.3 НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ:

9.1.3.1 Хэсгийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, ажил үүргийн хуваарилалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

9.1.3.2 ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газраас ирүүлсэн агаарын навигацийн хураамжийн авлага хуримтлагдсан мэдэгдлийг хүлээн авч холбогдох агаарын тээвэрлэгчдэд төлбөр төлөгдөөгүй талаарх мэдээллийг цахим хаягаар хүргүүлнэ.

9.1.3.3 ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газраас ирүүлсэн агаарын навигацийн хураамжийн авлага урт хугацаанд хуримтлагдсан талаарх албан бичгийг үндэслэн хуваарьт нислэг үйлдэж буй агаарын тээвэрлэгчид олгосон нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг түр түдгэлзүүлж болох ба авлагыг барагдуулсан талаарх албан бичгийг үндэслэн тухайн агаарын тээвэрлэгчийн түр түдгэлзүүлсэн нислэгийн төлөвлөлтийг сэргээнэ.

9.1.3.4 Нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулалт хийж батлагдсан загварын дагуу нислэгийг төлөвлөнө.

НҮҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

9.1.3.5 Агаарын тээвэрлэгч байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр идэвх санаачилгатай ажиллана.

9.1.3.6 Нислэгийн төрлөөс хамаарч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

**а) Олон улсын хуваарьт өнгөрөлтийн нислэг**

i. Олон улсын хуваарьт өнгөрөлтийн нислэгийн хүсэлтийг гадаадын агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 4.2.1-д заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 2 маягтын дагуу хүлээн авч "Нислэгийн төлөвлөлт гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем"-д оруулан төлөвлөлтийн мэдээллийн сан үүсгэнэ.

ii. Олон улсын хуваарьт өнгөрөлтийн нислэгт урт хугацааны төлөвлөлт хийж, удирдлагад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө

iii. Олон улсын өнгөрөлтийн нислэгийн төлөвлөлтөд нэг удаагийн нислэг нэмэх тохиолдолд хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 5.2.1-т заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 2 маягт эсхүл түүнд багтсан мэдээллийн дагуу хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан, нислэгийг хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөлтөд тусгана.

iv. Олон улсын өнгөрөлтийн нислэгийн төлөвлөлтөд 2 буюу түүнээс дээш нислэгийн өөрчлөлт, нэмэгдэл нислэгийн хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 5.2.2-т заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 2 маягт эсхүл түүнд багтсан мэдээллийн дагуу хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

v. Олон улсын хуваарьт өнгөрөлтийн нислэгийн нэмэгдэл, цуцалсан, өөрчлөлт орсон нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарын баталгаажуулалтыг хүсэлтийн хамт ШТХ-ийн tpu@ncac.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

vi. Олон улсын хуваарьт өнгөрөлтийн нислэг шинээр үйлдэх агаарын тээвэрлэгчийн нислэгийн хүсэлтийг хүлээн авч түүнд холбогдох баримт бичгийн бүрдэлтийг бүрдүүлэн удирдлагад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

vii. Нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулалт хийхдээ батлагдсан маягтын дагуу нислэгийг төлөвлөнө.

viii. Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх олон улсын хуваарьт өнгөрөлтийн нислэгийн урт хугацааны /өвөл, зуны улирал/ төлөвлөлтийн судалгааг удирдлагад танилцуулан санал авна.

xi. Олон улсын хуваарьт өнгөрөлтийн нислэгийн зөвшөөрөл, нэмэгдэл, өөрчлөлт болон цуцалсан мэдээний бүртгэлийг хийнэ.

**б) Олон улсын хуваарьт хөөрөлт, буултын нислэг**

ХЯНАЛТТАЙ

i. Чингис хаан" ОУНБ-д хөөрөлт, буулт үйлдэх олон улсын хуваарьт нислэгийн хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 4.2.1-д заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 2 маягтын дагуу хүлээн авч "Нислэгийн төлөвлөлт гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем"д оруулна төлөвлөлтийн мэдээллийн сан үүсгэнэ.

ii. Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх олон улсын хуваарьт хөөрөлт, буултын нислэгийн /өвөл, зуны улирал/-ын хүсэлтийг ЦХЗ-өөс батлагдсан хуваарийн дагуу удирдлагад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

iii. Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх Олон улсын хуваарьт хөөрөлт буултын нислэгийн урт хугацааны "өвөл, зуны улирал"-ын төлөвлөлтийн судалгааг өвөл, зуны улирал тутам гаргаж удирдлагад танилцуулан санал авна.

iv. Батлагдсан хуваарьт олон улсын хөөрөлт, буултын нислэгийн төлөвлөлтөд нэг удаагийн нислэг нэмэх тохиолдолд хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 5.2.1-т заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 2 маягт эсхүл түүнд багтсан мэдээллийн дагуу хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөлтөд тусгана.

v. Батлагдсан хуваарьт олон улсын хөөрөлт, буултын нислэгийн төлөвлөлтөд 2 буюу түүнээс дээш нислэгийн өөрчлөлт, нэмэгдэл нислэгийн хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 5.2.2-т заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 2 маягт эсхүл түүнд багтсан мэдээллийн дагуу хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

vi. Батлагдсан олон улсын хуваарьт хөөрөлт, буултын нислэгт 2-4 удаагийн нэмэгдэл болон өөрчлөлт орсон тохиолдолд нислэгийн мэдээллийг ЧХОУНБ-ын Шуурхай удирдлага, хяналтын төвийн airportops@nubia-llc.mn цахим шуудангийн хаягаар тухай бүрд нь дамжуулж "Нью Улаанбаатар Интернэйшнл эйрпорт" ХХК болон агаарын тээвэрлэгчидтэй хамтран агаарын хөлгийн зогсоолын мэдээллийн хариу баталгаажуулалтыг авч хамтарч ажиллана.

vii. Олон улсын хөөрөлт буултын нислэгийн батлагдсан цагийн хуваарьт ЦХЗ-өөс оруулсан өөрчлөлтийн дагуу нислэгийг хэсгийн даргад танилцуулан нислэгийн хүсэлтийг баталгаажуулан нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

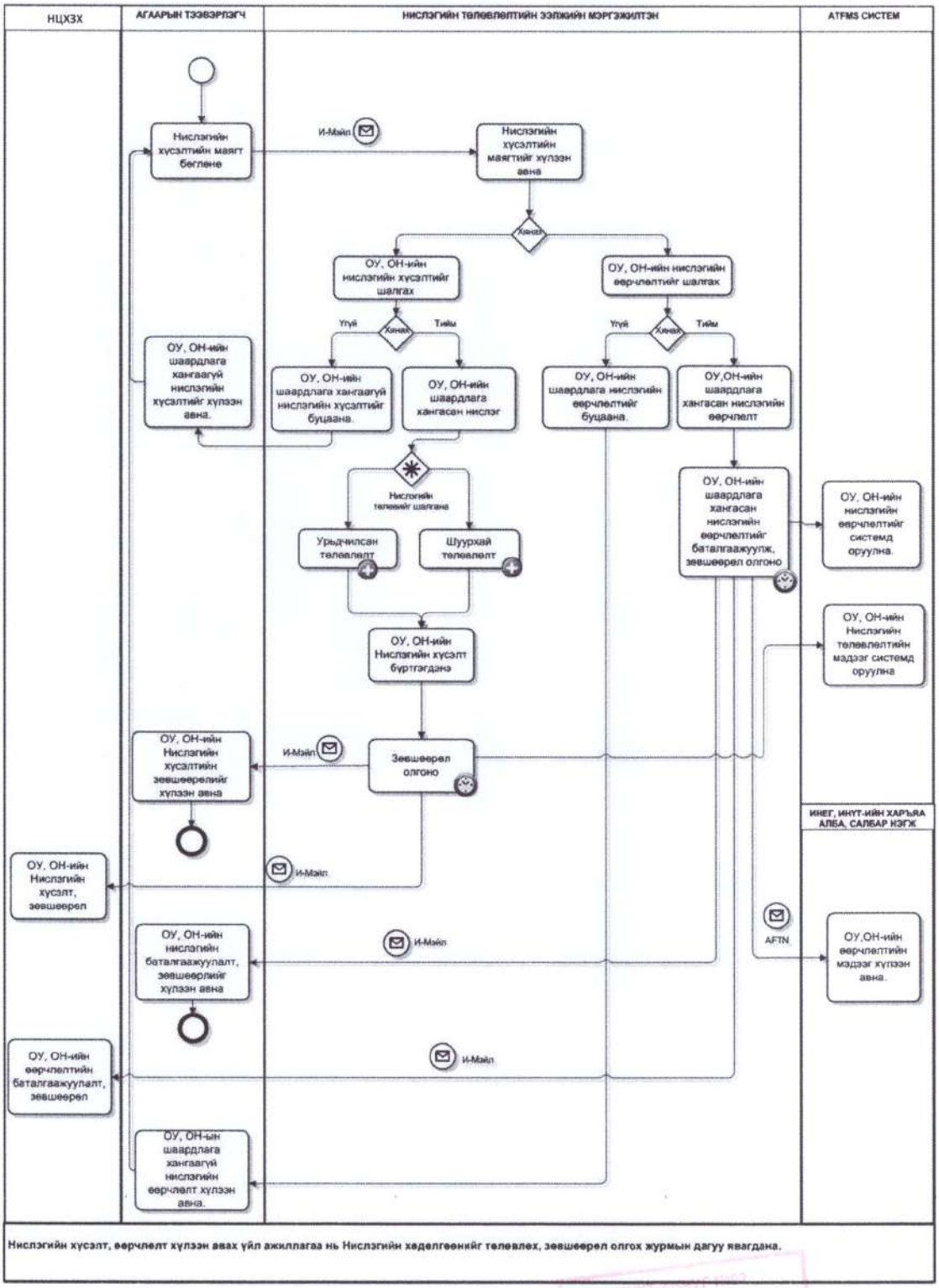
viii. Олон улсын хуваарьт нислэгийн нэмэгдэл, цуцалсан, өөрчлөлт орсон нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарын баталгаажуулалтыг хүсэлтийн хамт ШТХ-ийн tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

ix. Олон улсын хуваарьт хөөрөлт, буултын нислэг шинээр үйлдэхэд нислэгийн хүсэлтийг хүлээн авч түүнд холбогдох баримт бичгийн бүрдэлтийг хийн, зааврын Хавсралт 5-ын дагуу удирдлагад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

МНУТ-АБЧУГ №03
ХЯНАЛТТАЙ

Нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулалт хийхдээ батлагдсан загварын дагуу нислэгийг төлөвлөнө.

### в) Олон улсын хуваарьт бус нислэг




ИНУТ-ААС ИЛГЭЭ
ХЯНАЛТТАЙ

i. Олон улсын хуваарьт бус өнгөрөлт, хөөрөлт буултын нислэгийн хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 4.3.2-т заасан хугацааг баримтлан, Хавсралт 3 маягт болон түүнд багтсан мэдээллийн дагуу хүлээн авч, хэсгийн даргад танилцуулан, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулан нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад нислэгийг төлөвлөлтөд тусгана.

ii. Нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулахдаа батлагдсан загварын дагуу нислэгийг төлөвлөнө.

iii. Монгол улсад арилжааны зорилгоор агаарын тээврийн үйл ажиллагаа явуулах гадаадын агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн хуваарьт бус олон улсын хөөрөлт, буултын нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг олгохдоо ИНД-129.1 дүрмийн шаардлагыг баримтална.

iv. Дотоодын агаарын тээвэрлэгчийн олон улсын хуваарьт бус хөөрөлт, буултын нислэгийн хүсэлтийг НХТЗОЖ-ын 4.3.2-ын хугацааг баримтлан Хавсралт 3 маягт эсхүл түүнд багтсан мэдээллийг хүлээн авч, зааврын Хавсралт 4-ийн дагуу удирдлагад танилцуулан, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

v. Олон нийтийг хамарсан аюулт цар тахал, өвчин, байгалийн гамшиг гэх мэт онцгой нөхцөл үүссэн тохиолдолд хуваарьт бус олон улсын хөөрөлт, буултын нислэгийн мэдээллийг PDF файлаар өдөр бүр 17.00 цагаас өмнө албаны даргын зөвлөлд fpd_office@ncac.mn, ШТХ-т tpu@mcaa.gov.mn, болон харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журмын дагуу холбогдох алба, салбар, нэгж, байгууллагуудад хүргүүлнэ.

vi. Гадаадын агаарын тээвэрлэгчээс "Чингис хаан" ОУНБ, "Буянт-Ухаа" ОУНБ-д хөөрөлт, буулт үйлдэх хуваарьт бус нислэгийн хүсэлтийг НХТЗОЖ-ын 4.3.2-т заасан хугацааг баримтлан 8.2.1-д заасан баримт бичгийн бүрдүүлж, Хавсралт 3 эсхүл түүнд багтсан мэдээллийг хүлээн авч зааврын Хавсралт 3-ын дагуу удирдлагад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

vii. Олон улсын хуваарьт бус өнгөрөлтийн нислэгийн хүсэлтийн хувийг ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт fed.charter@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

viii. "Чингис хаан" ОУНБ-д үйлдэгдэх олон улсын хуваарьт бус хөөрөлт, буултын нислэгийн хүсэлтийн хувийг ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт fed.charter@mcaa.gov.mn цахим хаягаар, "Нью Улаанбаатар Интернэйшнл Эйрпорт" ХХК-ийн Нисэх буудлын маркетингийн хэлтэст marketing@nubia-llc.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

ix. Олон улсын хуваарьт бус өнгөрөлт, хөөрөлт буултын нислэгийн хүсэлтийг НХТЗОЖ-ын 4.3.1, 4.3.2-т заасан хугацаанаас богино буюу 4.3.3, 4.3.4-т заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 3 маягт болон түүнд багтсан мэдээллийн дагуу

ИНУТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

хүлээн авч, хэсгийн даргад танилцуулан, зохих нэмэгдэл төлбөртэйгөөр шийдвэрлэн, урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

x. Олон улсын хуваарьт бус нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарын хамт ШТХ-т tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

xi. Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх олон улсын хуваарьт бус нислэгийн төлөвлөлтийн судалгааг гаргаж удирдлагад танилцуулна.

xii. Холбогдох агаарын тээвэрлэгчдийн холбоо барих утасны дугаар, цахим хаяг, шуудангийн хаягийн бүртгэлийг хийж тогтмол шинэчлэн.

**г) Онцгой үүрэг, албан захиалгат тусгай үүргийн нислэг**

i. Олон улсын онцгой үүрэг, албан захиалгат нислэгийн хүсэлтийг НХТЗОЖ-ын 4.3.1-т заасан хугацааг баримтлан, Хавсралт 3 маягтын дагуу хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан, нислэгийн зөвшөөрлийг дугаарыг баталгаажуулан нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

ii. Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас fpd@mcaa.gov.mn цахим шуудангаар ирүүлсэн онцгой үүрэг, албан захиалгат нислэгийн төлөвлөлтийг албан тоотоор хүргүүлнэ.

iii. Олон улсын онцгой үүрэг, албан захиалгат нислэгийн хүсэлтийн хувийг ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт fed.charter@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

iv. "Чингис хаан" ОУНБ-д үйлдэгдэх олон улсын онцгой үүрэг, албан захиалгат хөөрөлт, буултын нислэгийн хүсэлтийн хувийг ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт fed.charter@mcaa.gov.mn цахим хаягаар, "Нью Улаанбаатар Интернэйшнл Эйрпорт" ХХК-ийн Нисэх буудлын маркетингийн хэлтэст marketing@nubia-llc.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

v. Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх олон улсын онцгой үүрэг, албан захиалгат нислэгийн төлөвлөлтийн судалгааг гаргаж удирдлагад танилцуулна

**д) Орон нутгийн хуваарьт болон хуваарьт бус нислэг**

i. Орон нутгийн хуваарьт нислэгийн хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 4.2.1-т заасан хугацааг баримтлан, Хавсралт 4 маягтын дагуу хүлээн авч, урт хугацааны төлөвлөлт хийж, удирдлагад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

ii. Орон нутгийн хуваарьт нислэгийн батлагдсан цагийн хуваарьт ЦХЗ-өөс оруулсан өөрчлөлтийн дагуу нислэгийг хэсгийн даргад танилцуулан, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулна.

ИНУТ-АЗЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

iii. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайд дотоодын агаарын тээвэрлэгчийн агаарын хөлгөөр орон нутагт Онцгой үүргийн нислэг үйлдэх нислэгийн хүсэлтийг НХТЗОЖ-ын 4.4.1-т заасан хугацааг баримтлан, Хавсралт 5 маягтын дагуу хүлээн авч, 8.2.2-т заасан баримт бичгийн бүрдэлтийг шалгаж, хэсгийн даргад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөлтөд тусгана.

iv. Орон нутгийн хөөрөлт, буулт шинээр үйлдэх хуваарьт нислэгийн хүсэлтийг хүлээн авч түүнд холбогдох баримт бичгийн бүрдэлтийг хийн, зааврын Хавсралт 7-ын дагуу удирдлагад танилцуулан, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөлтөд тусгана.

v. Хуваарьт бус орон нутгийн нислэгийн хүсэлтийг хүлээн авч баримт бичгийг бүрдүүлэн хянаж, НХТЗОЖ-ын 4.4.4-т заасан хугацааг баримтлан, Хавсралт 5 маягтын дагуу хүлээн авч, НХТЗОЖ-ын 8.2.2, 8.2.4-д заасан баримт бичгийн бүрдэлтийг шалгаж, хэсгийн даргад танилцуулан, нислэгийн зөвшөөрлийг дугаарыг баталгаажуулан хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөлтөд тусгана.

vi. Орон нутгийн тусгай үүргийн нислэг, хүмүүнлэгийн, түргэн тусламжийн нислэг, агаарын хөлөгт дутагдал гарч нислэг үйлдэх боломжгүй болсон үед өөр агаарын хөлгөөр нислэг үйлдэх, зорчигчдыг тээвэрлэх, сэлбэг хүргэх, навигацийн тоног төхөөрөмж, техникийн шалгах нислэгийн хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 4.4.3-т заасан хугацааг баримтлан, Хавсралт 5 маягтын дагуу хүлээн авч, хэсгийн даргад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

vii. Хяналтгүй агаарын зайнаас хяналттай агаарын зайд, хяналттай агаарын зайнаас хяналтгүй агаарын зайд үйлдэгдэх нислэгийн хүсэлтийг НХТЗОЖ-ын 4.4.4-т заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 5 маягтын дагуу хүлээн авч, хэсгийн даргад танилцуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөлтөд тусгана.

viii. Монгол Улсын НМЭ-ээр зарлан мэдээлээгүй аэродром болон хэлипортод хөөрөлт, буултын нислэг үйлдэх бол ИНД-ийн хүрээнд нийцсэн баримт бичгийг хянан үзэж, нислэгийн хүсэлтийг, холбогдох баримт бичгийг ШТХ-т tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

ix. Орон нутгийн нислэг үйлдэж буй агаарын тээвэрлэгчдийн хүчин төгөлдөр баримт бичгийг бүрдүүлэн бүртгэл хөтөлнө.

x. Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх орон нутгийн хуваарьт нислэгийн урт хугацааны төлөвлөлтийн судалгааг өвөл, зуны улирал тутам гаргах мөн хуваарьт бус нислэгийн судалгааг гаргаж удирдлагад танилцуулна.

**2. Урьдчилсан төлөвлөлтийн чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:**

i. ШТХ-ийн нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтнээс баталгаажуулсан тухайн өдрийн урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээнд орох олон улсын, орон

НУТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

нутгийн хөөрөлт, буултын нислэгийн өөрчлөлт, хойшилсон, цуцалсан нислэгийн хүсэлтийг хүлээн авна.

ii. Урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээг боловсруулан хэсгийн даргад танилцуулна.

iii. Урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээг ажлын өдрийн 18 цагт багтаан ИНЕГ, ИНҮТ-ийн харьяа алба салбар нэгж, холбогдох албан тушаалтан, орон нутгийн нисэх буудлууд, ШТХ-т tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

iv. ИНЕГ, ИНҮТ-ийн харьяа алба салбар, нэгжүүдээс урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээ авах хүсэлтийг цахимаар авч, хэсгийн даргад танилцуулан, цахим хаягийн нэгдсэн бүртгэлд нэмж оруулна.

9.1.4 НИСЛЭГИЙН УРСГАЛЫН СУДАЛГААНЫ МЭРГЭЖИЛТНИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ:

9.1.4.1 Хэсгийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, ажил үүргийн хуваарилалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

9.1.4.2 Нислэгийн урсгал судалгааны чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

а) Нислэгийн урсгалын судалгааны эмхэтгэл гаргах.

б) I, II, III, IV-р улирлын сэтгүүлийн судалгааг гаргах.

в) Нислэгийн эрчимжилтийн, ангиллын болон нислэгийн жилийн, сарын судалгааг гаргах.

г) Өдөр, 7 хоног, сарын болон нийт нислэгийн мэдээг гаргах.

д) Прогноз буюу хэтийн төлөвийг гаргах.

е) Нислэгийн судалгааны нэгдсэн сан үүсгэх, ИНЕГ, ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгж, холбогдох бусад байгууллагуудыг судалгааны мэдээллээр хангах.

ё) Нэмэлт мэдээ мэдээлэл, судалгааг тухай бүр боловсруулан гаргах.

9.1.5 НИСЛЭГИЙН ЦАГИЙН ХУВААРИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ:

9.1.5.1 Хэсгийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, ажил үүргийн хуваарилалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

9.1.5.2 Гадаад болон дотоодын агаарын тээвэрлэгчдийн нислэгийн цагийн хуваарийг хүлээн авч дараах байдлаар боловсруулан ажиллана. Үүнд:

а) Гадаад болон дотоодын агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн хуваарьт олон улс, орон нутгийн өвөл, зуны улирлын нислэгийн цагийн хуваарийг хүлээн авч боловсруулан удирдлагад танилцуулна.

ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

б) Нисэх буудлын хамтын шийдвэр гаргалт буюу (A-CDM) –г хэрэгжүүлэн оролцогч талуудтай хамтран ажиллана.

в) Гадаад болон дотоодын агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн хуваарьт олон улс, орон нутгийн өвөл, зуны улирлын нислэгийн цагийн хуваарийн нэмэгдэл, өөрчлөлт, цуцлалтыг хүлээн авч дахин боловсруулан удирдлагад танилцуулна.

г) Монгол улсын агаарын зайд үйлдэгдэх гадаад болон дотоодын агаарын тээвэрлэгчийн олон улс, орон нутгийн хуваарьт нислэгийн цагт дүн шинжилгээ хийнэ.

9.1.6 АГААРЫН ЗАЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЧИГ ҮҮРЭГ:

9.1.6.1 Хэсгийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, ажил үүргийн хуваарилалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

**9.1.6.2 Агаарын зайн чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:**

а) Нислэгийн хөдөлгөөний удирдлага дахь агаарын зайн өгөгдөлд хяналт, шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж хэрэгжилтийг хангуулах.

б) Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын Ази номхон далайн бүсийн төв болон холбогдох судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах.

в) Агаарын зайн хяналт, шинжилгээний чиглэлээр Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний санал боловсруулах хэрэгжилтийг хангуулах.

г) Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн зорилтот хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцан уялдааг судлах, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, төлөвлөлтөд тусгах.

д) Агаарын зайн зохион байгуулалтын төслийн санал боловсруулах.

е) Шинээр, шинэчлэгдсэн агаарын зам, цэг, маршрут зэргийг "Нислэгийн төлөвлөлт гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем"- д тухай бүр оруулна.

**9.1.6.3 Агаарын замын чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:**

а) Агаарын зам, секторын өгөгдөлд хяналт, шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж хэрэгжилтийг хангуулах.

б) Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын Ази номхон далайн бүсийн төв болон холбогдох судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах.

в) Агаарын зайн хяналт, шинжилгээний чиглэлээр Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах хэрэгжилтийг хангуулах.

ИНУТ-АБЧИГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

г) Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн зорилгот хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцан уялдааг судлах, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, төлөвлөлтөд тусгах.

д) Агаарын хаалга, цэгийн зохион байгуулалтын төслийг боловсруулах.

е) Агаарын тээвэрлэгч нараас сэтгэл ханамжийн судалгаа, агаарын зам ашиглалтын судалгаа, агаарын хөлгийн тоноглолын судалгаа, секторын судалгаа зэргийг хийж дүгнэлт гарган удирдлагад танилцуулна.

ё) Шинээр, шинэчлэгдсэн агаарын хаалга, сектор, агаарын хөлгийн маяг зэргийг "Нислэгийн төлөвлөлт гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем"-д тухай бүр оруулна.

### 9.1.7 ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, МЭДЭЭЛЛИЙН СҮЛЖЭЭ

9.1.7.1 Нислэгийн төлөвлөлтийн мэдээллийг дамжуулах, нислэгийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх, үйл ажиллагаанд дараах мэдээллийн сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийг ашиглана. Үүнд:

а) МЭДЭЭЛЛИЙН СҮЛЖЭЭ
- Цахим хаяг – fpd@mcaa.gov.mn

б) ДОТООД СҮЛЖЭЭ
- "Нислэгийн төлөвлөлт, бүртгэл гүйцэтгэлийн ATFMS систем"

в) ТЕЛЕФОН ХОЛБОО
- Хэсгийн даргын ажлын байранд–71-283330
- Олон улсын хуваарьт нислэгийн ажлын байранд–71-282232 (соронзон бичлэгтэй), 71-285101
- Олон улсын хуваарьт бус нислэгийн ажлын байранд–71-282213, 71-282029 (соронзон бичлэгтэй)
- Орон нутгийн нислэгийн ажлын байранд–71-282235
- Нислэгийн урсгалын судалгааны мэргэжилтний ажлын байранд – 71 -285092
- Нислэгийн цагийн хуваарийн мэргэжилтний ажлын байранд- 71-283244, 71-283265
- Олон улсын ярианы эрх бүхий факстай утас–70049981

### 9.1.8 БАРИМТ БИЧГИЙН ХАДГАЛАЛТ

9.1.8.1 Олон улс, орон нутгийн хуваарьт, хуваарьт бус нислэгийн зөвшөөрлийн бүртгэл, урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээг 1 /нэг/ жилээс доошгүй хугацаанд хадгалан, архивын хадгаламжийн нэгжийн бүрдэлтийг хийж "ИНУТ" ТӨХХК"-ийн архивд хүлээлгэн өгнө.

9.1.8.2 Олон улс, орон нутгийн хуваарьт, хуваарьт бус нислэгийн төлөвлөлт, түүнд холбогдох баримт бичгийг 1 /нэг/ жилээс доошгүй хугацаанд хадгалж, устгалд оруулна.

ИНУТ-АБЧИГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

ХАВСРАЛТУУД

1. Хавсралт 1 Урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээ ЕЗ -002-МЯТ1
2. Хавсралт 2 Нислэгийн мэдээлэл танилцуулах хуудас /“Чингис хаан” ОУНБ/“Буянт-Ухаа” ОУНБ-д хөөрөлт, буулт үйлдэх хуваарьт бус нислэг/ ЕЗ -002-МЯТ2
3. Хавсралт 3 Санал авах хуудас /“Чингис хаан” ОУНБ/“Буянт-Ухаа” ОУНБ-д гадаадын агаарын тээвэрлэгч ОУ-ын хөөрөлт, буулт үйлдэх хуваарьт бус нислэг/ ЕЗ -002-МЯТ3
4. Хавсралт 4 Санал авах хуудас /“Чингис хаан” ОУНБ/“Буянт-Ухаа” ОУНБ-д дотоодын агаарын тээвэрлэгч ОУ-ын хөөрөлт, буулт үйлдэх хуваарьт бус нислэг/ ЕЗ -002-МЯТ4
5. Хавсралт 5 Санал авах хуудас /“Чингис хаан” ОУНБ-д ОУ-ын хөөрөлт, буултын хуваарьт нислэг шинээр үйлдэх/ ЕЗ -002-МЯТ5
6. Хавсралт 6 Санал авах хуудас /Олон улсын өнгөрөлтийн хуваарьт нислэг шинээр үйлдэх/ ЕЗ -002-МЯТ6
7. Хавсралт 7 Санал авах хуудас /“Чингис хаан” ОУНБ-д ОН-ийн хуваарьт нислэг шинээр үйлдэх / ЕЗ -002-МЯТ7
8. Хавсралт 8 Нислэгийн зөвшөөрөл олгох, баталгаажуулалт хийх загвар ЕЗ -002-МЯТ8
9. Хавсралт 9 Нислэгийн хүсэлт, өөрчлөлт хүлээн авах процесс ЕЗ -002-ҮЯЦ

НУТ-АБЧҮГ 15:02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-1
ЕЗ -002-МЯТ1

## ..... ОНЫ .... САРЫН ..... -НЫ ӨДРИЙН УРЬДЧИЛСАН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН НИСЛЭГИЙН МЭДЭЭ

.....гараг
/УБ-ын цагаар/

### "ЧИНГИС ХААН" ОУНБ-ААС ХӨӨРӨХ НИСЛЭГ

| Д/Д | АЯЛЛЫН ДУГААР | НИСЭН ГАРАХ ЦАГ | НИСЭН ОЧИХ | | А/Х МАЯГ Б/ДУГААР | ЗОРИЛГО |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | НИСЭХ БУУДАЛ | ЦАГ | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

### "ЧИНГИС ХААН" ОУНБ-Д БУУХ НИСЛЭГ

| Д/Д | АЯЛЛЫН ДУГААР | НИСЭН ИРЭХ ХУВААРЬТ ЦАГ | НИСЭН ГАРАХ | | А/Х МАЯГ Б/ДУГААР | ЗОРИЛГО |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | НИСЭХ БУУДАЛ | ЦАГ | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

### "БУЯНТ-УХАА" ОУНБ-ААС ХӨӨРӨХ НИСЛЭГ

| Д/Д | АЯЛЛЫН ДУГААР | НИСЭН ГАРАХ ЦАГ | НИСЭН ОЧИХ | | А/Х МАЯГ Б/ДУГААР | ЗОРИЛГО |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | НИСЭХ БУУДАЛ | ЦАГ | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

### "БУЯНТ-УХАА" ОУНБ-Д БУУХ НИСЛЭГ

| Д/Д | АЯЛЛЫН ДУГААР | НИСЭН ИРЭХ ХУВААРЬТ ЦАГ | НИСЭН ГАРАХ | | А/Х МАЯГ Б/ДУГААР | ЗОРИЛГО |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | НИСЭХ БУУДАЛ | ЦАГ | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

### ОРОН НУТГИЙН НИСЛЭГ

| Д/Д | АЯЛЛЫН ДУГААР | НИСЭН ГАРАХ | | НИСЭН ОЧИХ | | А/Х МАЯГ Б/ДУГААР | ЗОРИЛГО |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | НИСЭХ БУУДАЛ | ЦАГ | НИСЭХ БУУДАЛ | ЦАГ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Координат:
Тайлбар:

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

Жич: Урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээ нь нислэгийн зөвшөөрөл биш бөгөөд зөвхөн нислэгийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн зорилгоор ашиглахыг анхаарна уу. Мөн гадагш тараахыг хориглоно.

ТАНИЛЦСАН:
НИСЛЭГИЙН ЦАГИЙН ХУВААРЬ,
ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХЭСГИЙН ДАРГА ...../ /
(гарын үсэг ) (нэр)

БОЛОВСРУУЛСАН:
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ
ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... / /
(гарын үсэг ) (нэр)

ИНЖ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-2
ЕЗ -002-МЯТ2

## НИСЛЭГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

Товч утга: Аяллын дугаар / А/х-ийн маяг / Нислэг үйлдэх огноо

Нисэн гарах болон очих аэродром /4 үсгийн кодоор/

("Чингис хаан" ОУНБ"/Буянт-Ухаа" ОУНБ-д хөөрөлт, буулт үйлдэх хуваарьт бус нислэг)

| № | Жагсаалт | Тайлбар |
|---|---|---|
| 1. | Агаарын тээвэрлэгч | |
| 2. | Аяллын дугаар | |
| 3. | Нислэгийн огноо | |
| 4. | Агаарын хөлгийн маяг | |
| 5. | Агаарын хөлгийн бүртгэлийн дугаар | |
| 6. | Нислэгийн чиглэл | |
| 7. | Нислэгийн цаг / Орон нутгийн цагаар / | |
| 8. | Нислэгийн зорилго | |

Мэдээлэл танилцуулсан:
Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн: ..... / /

НИРТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-3

ЕЗ -002-МЯТЗ

## САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Товч утга: Аяллын дугаар / А/х-ийн маяг / Нислэг үйлдэх огноо

Нисэн гарах болон очих аэродром /4 үсгийн кодоор/

"Чингис хаан" ОУНБ/"Буянт-Ухаа" ОУНБ-д гадаадын агаарын тээвэрлэгч ОУ-ын хөөрөлт, буулт үйлдэх хуваарьт бус нислэг)

| № | Танилцуулах албан тушаалтан | Санал | Гарын үсэг | Санал авсан огноо |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |

Баримт бичгийн бүрдэлттэй танилцсан:
НУТА-ны дарга:...../ /

. . . . . агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийн товчоо:

| № | Баримт бичгийн жагсаалт | Ирүүлсэн эсэх | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Агаарын тээвэрлэгчийн гэрчилгээ | ☐ | ☐ | |
| 2. | Агаарын хөлгийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ | ☐ | ☐ | |
| 3. | Агаарын хөлгийн нислэгт тэнцэх чадварын гэрчилгээ | ☐ | ☐ | |
| 4. | Агаарын хөлгийн даатгалын мэдээлэл | ☐ | ☐ | |
| 5. | Нисэх багийн мэргэжлийн үнэмлэх | ☐ | ☐ | |
| 6. | Нисэх багийн эрүүл мэндийн гэрчилгээ | ☐ | ☐ | |

Баримт бичгийн бүрдэлтийг хийсэн:
Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн:...../ /

ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-4
ЕЗ -002-МЯТ4

## САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Товч утга: Аяллын дугаар / А/х-ийн маяг / Нислэг үйлдэх огноо

Нисэн гарах болон очих аэродром /4 үсгийн кодоор/

"Чингис хаан" ОУНБ/"Буянт-Ухаа" ОУНБ-д дотоодын агаарын тээвэрлэгч ОУ-ын хөөрөлт, буулт үйлдэх хуваарьт бус нислэг)

| № | Танилцуулах албан тушаалтан | Санал | Гарын үсэг | Санал авсан огноо |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |

Танилцсан:
НУТА-ны дарга:...../ /

Боловсруулсан:
Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн:...../ /

НҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-5
ЕЗ -002-МЯТ5

## САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Товч утга: Агаарын тээвэрлэгч

(.... оны .... –р сарын .... - с .... оны .... –р сарын .... – ний өдрүүдэд “Чингис хаан” ОУНБ-д ОУ-ын хөөрөлт, буултын хуваарьт нислэг шинээр үйлдэх)

| № | Танилцуулах албан тушаалтан | Санал | Гарын үсэг | Санал авсан огноо |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн байгууллагын дарга | | | |

Баримт бичгийн бүрдэлтэй танилцсан
НЦХЗХ-ийн дарга:...../ /

.....агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийн товчоо:

| № | Баримт бичгийн жагсаалт | Ирүүлсэн эсэх | |
|---|---|---|---|
| 1. | Нислэгийн хүсэлт | ☐ | ☐ |
| 2. | Агаарын тээвэрлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт ИНД-129 | ☐ | ☐ |
| 3. | Агаарын тэвэрлэгчийн гэрчилгээ | ☐ | ☐ |
| 4. | Агаарын хөлгийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ | ☐ | ☐ |
| 5. | Агаарын хөлгийн нислэгт тэнцэх чадварын гэрчилгээ | ☐ | ☐ |
| 7. | Агаарын хөлгийн даатгалын мэдээлэл | ☐ | ☐ |
| 8. | Газрын үйлчилгээний мэдээлэл | ☐ | ☐ |

Баримт бичгийн бүрдэлтийг хийсэн
Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн:...../ /

ИНУТ-АБЧҮГ 2002
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-6
ЕЗ -002-МЯТ6

## САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Товч утга: Агаарын тээвэрлэгч

(.... оны .... –р сарын .... - с .... оны .... –р сарын .... –ний өдрүүдэд Олон улсын өнгөрөлтийн хуваарьт нислэг шинээр үйлдэх)

| № | Танилцуулах албан тушаалтан | Санал | Гарын үсэг | Санал авсан огноо |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн байгууллагын дарга | | | |

Баримт бичгийн бүрдэлтэй танилцсан
НЦХЗХ -ийн дарга:...../ /

. . . . . .агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийн товчоо:

| № | Баримт бичгийн жагсаалт | Ирүүлсэн эсэх | |
|---|---|---|---|
| 1. | Нислэгийн хүсэлт | ☐ | ☐ |
| 2. | Агаарын тээвэрлэгчийн гэрчилгээ | ☐ | ☐ |
| 3. | Агаарын хөлгийн нислэгт тэнцэх чадварын гэрчилгээ | ☐ | ☐ |
| 4. | Агаарын хөлгийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ | ☐ | ☐ |
| 6. | Агаарын хөлгийн даатгалын мэдээлэл | ☐ | ☐ |

Баримт бичгийн бүрдэлтийг хийсэн
Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн:...../ /

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-7
ЕЗ -002-МЯТ7

## САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Товч утга: Агаарын тээвэрлэгч

(.... оны .... –р сарын .... - с .... оны .... –р сарын .... –ний өдрүүдэд дуустал" Чингис хаан" ОУНБ-д ОН-ийн хуваарьт нислэг шинээр үйлдэх)

| № | Танилцуулах албан тушаалтан | Санал | Гарын үсэг | Санал авсан огноо |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн байгууллагын дарга | | | |

Баримт бичгийн бүрдэлтэй танилцсан
НЦХЗХ-ийн дарга:...../ /

. . . . . .агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн баримт бичгийн товчоо:

| № | Баримт бичгийн жагсаалт | Ирүүлсэн эсэх |
|---|---|---|
| 2. | Агаарын тээвэрлэгчийн гэрчилгээ | ☐ ☐ |
| 3. | Агаарын хөлгийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ | ☐ ☐ |
| 4. | Агаарын хөлгийн нислэгт тэнцэх чадварын гэрчилгээ | ☐ ☐ |
| 5. | Агаарын хөлгийн даатгалын мэдээлэл | ☐ ☐ |
| 7. | Зам тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын томилгоо, бичиг | ☐ ☐ |

Баримт бичгийн бүрдэлтийг хийсэн
Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэн:...../ /

ИНУТ-АБЧУГ №03
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-8
Е3 -002-МЯТ8

## НИСЛЭГИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ, БАТАЛГААЖУУЛАЛТ ХИЙХ ЗАГВАР

### 1. ОЛОН УЛСЫН ХУВААРЬТ НИСЛЭГ

**1.1. SUBJECT: CAM REG O/F PERMISSION C/S**
**CAM REG O/F & LANDING PERMISSION C/S**

RYT:
CLR CMFD:

ABW538/539 DAYS:1....5.. /.2...6.
UNKL–VHHH- UNKL
RTE: NIGOR B330 MORIT/ MORIT B330 NIGOR
ALT RTE: DARNO A575 MU B208 NIXAL / NIXAL B208 MU A575 DARNO
EFFECTIVE PERIODS: 06JAN20-28MAR20

ACFT TYPE: B744, B748

PERMIT NR: **CAM 035/2021'W**

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRIES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACE AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,
CIVIL AVIATION POLICY DEPARTMENT
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF MONGOLIA
TEL: .....
EMAIL: .....

**1.2. SUBJECT: ADD CAM O/F PERMISSION C/S**
**ADD CAM O/F & LANDING PERMISSION C/S**

RYT:
CLR CMFD:

ABW538/539 DAYS: ....5.. / .....6.
UNKL-VHHH-UNKL
RTE: NIGOR B330 MORIT/ MORIT B330 NIGOR
ALT RTE: DARNO A575 MU B208 NIXAL / NIXAL B208 MU A575 DARNO
EFFECTIVE PERIODS: 06JAN21-28MAR21

ACFT TYPE: B744, B748

PERMIT NR: **CAM 035/2021'W** IS VALID.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRIES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACE AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,
CIVIL AVIATION POLICY DEPARTMENT
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF MONGOLIA
TEL: .....
EMAIL: .....

НҮҮТ-АБҮҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

**1.3. SUBJECT: CLR CMFD C/S**

RYT:
CLR CMFD: CHG RTE / TIME / C/S / ETA/ETD, ADD ALT RTE

ABW538/539 DAYS: ....5.. / .....6.
UNKL-VHHH-UNKL
RTE: NIGOR B330 MORIT/ MORIT B330 NIGOR
ALT RTE: DARNO A575 MU B208 NIXAL / NIXAL B208 MU A575 DARNO

EFFECTIVE PERIODS: 06JAN21-28MAR21

ACFT TYPE: B744, B748

PERMIT NR: **CAM 035/2021'W** IS VALID.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRIES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACE AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,

AIR TRAFFIC FLOW MANAGEMENT DIVISION
TEL: .....
EMAIL: .....

**1.4. SUBJECT: CNL C/S**

RYT:
DEAR SIR/MADAM

WE'VE RCVD YR CNL MSG FOR FLTS MGL223/224 ON 10,11,12,13JAN21.

WE'VE RCVD YR CNL MSG FOR FLTS KAL8898/8899 DAYS:123.... FROM 01JAN21 TILL 02MAR21.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRIES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACE AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,
AIR TRAFFIC FLOW MANAGEMENT DIVISION
TEL: .....
EMAIL: .....

## 2. ОЛОН УЛСЫН ХУВААРЬТ БУС НИСЛЭГ

**2.1. SUBJECT: CAM O/F PERMISSION C/S**

RYT:
CLR CFMD: WITH DOUBLE EXTRA CHARGE / WITH EXTRA CHARGE

N656TT G-550 ON 13/17JAN21
VHHH-EGLF/ EHAM - ZSPD
RTE: NIXAL B208 MU A575 DARNO / DARNO A575 MU B208 NIXAL

PERMIT NR: **CAM 01/194-21**

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.

НУТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACES AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,
CIVIL AVIATION POLICY DEPARTMENT
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF MONGOLIA
TEL: .....
EMAIL: .....

**2.2. SUBJECT: CAM O/F & LANDING PERMISSION C/S**

RYT:
CLR CFMD: WITH DOUBLE EXTRA CHARGE / WITH EXTRA CHARGE

T7TAV CL60 ON 06JAN21
RJOA-ZMUB-UUEE
RTE: SARUL G338 UDA/UDA A575 DARNO

PERMIT NR: **CAM 01/159-21**

NOTE: DOMESTIC AIRPORTS ARE NOT USED FOR INTERNATIONAL FLIGHTS AS AN ALTERNATIVE AIRPORT.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACES AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,
CIVIL AVIATION POLICY DEPARTMENT
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF MONGOLIA
TEL: .....
EMAIL: .....

## 3. ОРОН НУТГИЙН ХУВААРЬТ НИСЛЭГ

### 3.1. УТГА: ХУВААРЬТ НИСЛЭГИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ

ХҮЛЭЭН АВСАН МЭДЭЭНИЙ ДУГААР:

| | |
|---|---|
| АЯЛЛЫН ДУГААР: | MNG97/98 |
| НИСЛЭГИЙН ОГНОО: | 27OCT20-28MAR21 |
| НИСЛЭГ ҮЙЛДЭХ ӨДРҮҮД: | 1.3.5.7 |
| АГААРЫН ХӨЛГИЙН МАЯГ: | ERJ145 |
| НИСЛЭГИЙН ЧИГЛЭЛ: | ZMUB-ZMUL-ZMUB |

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ДУГААР: **CAM 001/2021'W.D**

ХҮНДЭТГЭСЭН:
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
TEL: .....
EMAIL: .....

Жич: Энэхүү зөвшөөрөл нь агаарын хөлөг, нисэх баг болон агаарын хөлгийн хөөрч буух зурваст олгож буй зөвшөөрөл биш бөгөөд тухайн агаарын хөлгийн нислэгийн чиглэлд агаарын зайг ашиглах нислэгийн зөвшөөрөл болно.

ИНУТ-ЛЗЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

### 3.2. УТГА: ХУВААРЬТ НЭМЭГДЭЛ НИСЛЭГИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ

ХҮЛЭЭН АВСАН МЭДЭЭНИЙ ДУГААР:

АЯЛЛЫН ДУГААР: MNG97/98
НИСЛЭГИЙН ОГНОО: 27OCT20-28MAR21
НИСЛЭГ ҮЙЛДЭХ ӨДРҮҮД: 1.3.5.7
АГААРЫН ХӨЛГИЙН МАЯГ: ERJ145
НИСЛЭГИЙН ЧИГЛЭЛ: ZMUB-ZMUL-ZMUB

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ДУГААР: **CAM 001/2021'W.D** ХҮЧИНТЭЙ.

ХҮНДЭТГЭСЭН:
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
TEL: .....
EMAIL: .....

Жич: Энэхүү зөвшөөрөл нь агаарын хөлөг, нисэх баг болон агаарын хөлгийн хөөрч буух зурваст олгож буй зөвшөөрөл биш бөгөөд тухайн агаарын хөлгийн нислэгийн чиглэлд агаарын зайг ашиглах нислэгийн зөвшөөрөл болно.

### 3.3. УТГА: ХУВААРЬТ/ ХУВААРЬТ НЭМЭГДЭЛ НИСЛЭГИЙН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

ХҮЛЭЭН АВСАН МЭДЭЭНИЙ ДУГААР:

НИСЛЭГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ: ЦАГ / ХӨӨРЧ БУУХ АЭРОДРОМ / АЯЛЛЫН ДУГААР

АЯЛЛЫН ДУГААР: MNG97/98
НИСЛЭГИЙН ОГНОО: 27OCT20-28MAR21
НИСЛЭГ ҮЙЛДЭХ ӨДРҮҮД: 123.567
АГААРЫН ХӨЛГИЙН МАЯГ: ERJ145
НИСЛЭГИЙН ЧИГЛЭЛ: ZMUB-ZMUL-ZMUB
ЗӨВШӨӨРЛИЙН ДУГААР: **CAM 001/2020'W.D** ХҮЧИНТЭЙ.

ХҮНДЭТГЭСЭН:
НИСЛЭГИЙН ЦАГИЙН ХУВААРЬ,ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХЭСЭГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
TEL: .....
EMAIL: .....

Жич: Энэхүү зөвшөөрөл нь агаарын хөлөг, нисэх баг болон агаарын хөлгийн хөөрч буух зурваст олгож буй зөвшөөрөл биш бөгөөд тухайн агаарын хөлгийн нислэгийн чиглэлд агаарын зайг ашиглах нислэгийн зөвшөөрөл болно.

### 3.4 УТГА: ХУВААРЬТ НИСЛЭГИЙН ЦУЦЛАЛТ

ХҮЛЭЭН АВСАН МЭДЭЭНИЙ ДУГААР:

БИД ТАНАЙ 2021 ОНЫ 05-Р САРЫН 25-НЫ ӨДРИЙН MGL7071/7072 АЯЛЛЫН ДУГААРТАЙ НИСЛЭГИЙН ЦУЦАЛСАН МЭДЭЭГ ХҮЛЭЭН АВЛАА.

ХҮНДЭТГЭСЭН:
НИСЛЭГИЙН ЦАГИЙН ХУВААРЬ,ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХЭСЭГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
TEL: .....
EMAIL: .....

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## 4. ОРОН НУТГИЙН ХУВААРЬТ БУС НИСЛЭГ

### 4.1. УТГА: ХУВААРЬТ БУС НИСЛЭГИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ

ХҮЛЭЭН АВСАН МЭДЭЭНИЙ ДУГААР:

НИСЛЭГИЙН ЗОРИЛГО: ТҮРГЭН/ ЗАХИАЛГАТ / ШАЛГАХ / ДАДЛАГА/ АВИАХИМИ / ХУВИЙН /ХӨӨЛТ / ҮЗҮҮЛЭХ / ШАЛГАЛТЫН / ТУСГАЙ ЗОРИУЛАЛТЫН НИСЛЭГ

АЯЛЛЫН ДУГААР: BCA01/02
НИСЛЭГИЙН ОГНОО: 08JAN21
АГААРЫН ХӨЛГИЙН МАЯГ: C208
АГААРЫН ХӨЛГИЙН ДУГААР: JU2114
НИСЛЭГИЙН ЧИГЛЭЛ: ZMUB-ZMAH-ZMUB

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ДУГААР: **CAM 01/016-21'D**

ХҮНДЭТГЭСЭН:
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
TEL:.....
EMAIL: .....

Жич: Энэхүү зөвшөөрөл нь агаарын хөлөг, нисэх баг болон агаарын хөлгийн хөөрч буух зурваст олгож буй зөвшөөрөл биш бөгөөд тухайн агаарын хөлгийн нислэгийн чиглэлд агаарын зайг ашиглах нислэгийн зөвшөөрөл болно.

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## 9.2 ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭСЭГ

9.2.1 Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн үндсэн чиг үүрэг:

9.2.1.1 ШТХ нь дотоод, гадаадын агаарын тээвэрлэгчдээс ажлын бус цагаар ирүүлсэн нислэгийн хүсэлт, түүнд холбогдох баримт бичгийг хүлээн авч, НХТЗОЖ-ын дагуу нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг агаарын тээвэрлэгчдэд дамжуулан, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад төлөвлөнө.

9.2.1.2 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежмент, хамтын шийдвэр гаргалтыг урьдчилсан, шуурхай төлөвлөлтийн үе шатуудад хэрэгжүүлэн дотоод, гадаадын агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн төлөвлөгдсөн нислэгийн өөрчлөлтийг баталгаажуулан холбогдох алба, салбар, нэгжийг нислэгийн төлөвлөлтийн мэдээллээр ханган олон улс, орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

9.2.1.3 Агаарын тээвэрлэгчдээс нислэгийн хүсэлтийг “Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем”-ийн онлайн модуль болон цахим хаягаар дамжуулан авна.

9.2.1.4 “Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем”-ийн онлайн модуль ажиллагаагүй болсон тохиолдолд tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягуудаар хүлээн авна.

9.2.1.5 Агаарын тээвэрлэгч байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэх нислэгийн урсгал, төлөвлөлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр идэвх санаачилгатай ажиллана.

9.2.1.6 Албаны хэмжээнд мөрдөгдөж буй журам, зааврыг шинээр болон шинэчлэн батлагдах баримт бичгийн боловсруулалтад санал өгч ажиллана.

9.2.1.7 Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнана.

9.2.1.8 Хэсгийн ажилчид байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

9.2.1.9 Хэсгийн ажилчид эрүүл мэндийн шалтгаан, зайлшгүй шаардлагаар чөлөө авахад “ИНҮТ” ТӨХХК-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” -ыг баримтлан чөлөө авах өдрийн өмнөх ажлын өдөр хэсгийн даргад мэдэгдэнэ.

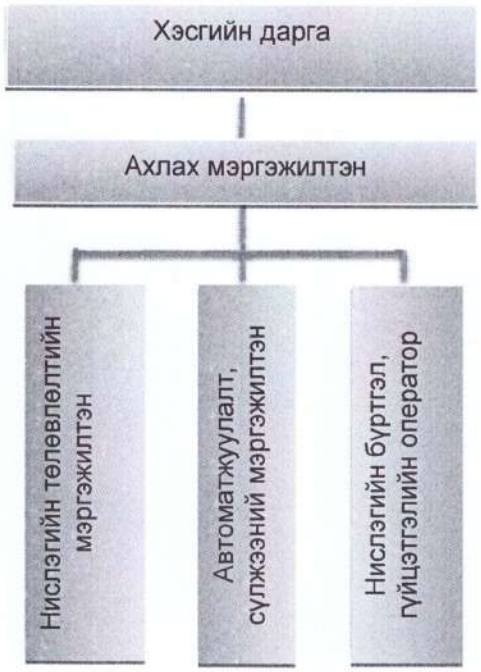
9.2.1.10 Хэсгийн ажилчид нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагаанд гарч буй дутагдал, нислэгийн аюулгүй ажиллагаанд нөлөөлөх аливаа аюул, эрсдэл, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, үл нийцлийн талаарх мэдээллийг удирдлагад цаг алдалгүй мэдээлнэ.

ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

9.2.1.11 Бүх нийтийн, өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацаанд Гамшгаас хамгаалах тухай Монгол Улсын хуулийн хүрээнд удирдах дээд байгууллагын тогтоосон ажлын горимыг мөрдөн ажиллана.

9.2.1.12 Хэсгийн ажилчид албаны удирдлагын шийдвэрээр бусад ажлын байранд шилжин ажиллана.

9.2.2 Шуурхай төлөвлөлтийн хэсгийн бүтэц:




9.2.3 АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ:

9.2.3.1 Хэсгийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, ажил үүргийн хуваарилалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

9.2.3.2 Хэсгийн ажилчдын эзлжийн хуваарь, өөрчлөлтийг гаргаж, хэсгийн даргад танилцуулна.

9.2.3.3 Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнана.

9.2.3.4 Шинэчлэгдсэн агаарын хөлгийн маягийн хүндийн тонн жингийн мэдээллийн өөрчлөлтийг "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем"-д тухай бүр оруулна.

9.2.3.5 Олон улсын өнгөрөлт, хөөрөлт буултын нислэгийн стрипийг нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн оператораас хүлээн авна.

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

9.2.3.6 “Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем”-д бүртгэсэн олон улсын өнгөрөлт, хөөрөлт буултын нислэгийн гүйцэтгэлийг стрипийг шалган гарсан алдааг засварлуулна.

9.2.3.7 Олон улсын өнгөрөлт болон хөөрөлт, буултын нислэгийг дараах ангилал тус бүрээр түүвэрлэн, дахин шалгасны дараа стрип тулгалтын тайланг 7, 14 хоног, сараар нэгтгэн гаргана. Үүнд :

- аяллын дугаар,
- агаарын хөлгийн бүртгэлийн дугаар,
- агаарын хөлгийн маяг,
- агаарын зам,
- хөөрч буух аэродром
- хөөрөлт, буултын нислэгийн ирэх/буцах чиглэл гүйцэт эсэх,
- нислэгийн үргэлжлэх хугацаа

9.2.3.8 “Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем”-д бүртгэсэн орон нутгийн урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээнд шуурхай төлөвлөлтөөр орсон өөрчлөлтүүд, НХҮА-аас ирүүлсэн орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн бүртгэлтэй тулгаж шалгана.

9.2.3.9 Олон улсын өнгөрөлт, хөөрөлт буултын нислэгийн гүйцэтгэлийн мэдээг сард 7 удаа 7,14 хоног, сараар, орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн мэдээг 1 удаа сараар гарган хэсгийн даргад танилцуулж, ИНЕГ-ын Санхүү хөрөнгө оруулалтын газрын fed.charter@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

9.2.3.10 “Чингис Хаан” ОУНБ-д үйлдэгдсэн олон улсын хөөрөлт буултын нислэгийн гүйцэтгэлийн мэдээг 7 хоногоор гарган, сард 4 удаа хэсгийн даргад танилцуулж, “Нью Улаанбаатар Интернэйшнл эйрпорт” ХХК-ийн Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн finance@nubia-llc.mn, marketing@nubia-llc.mn цахим хаягуудаар хүргүүлнэ.

9.2.3.11 Нислэгийн гүйцэтгэлийн мэдээллийн сан үнэн зөв, байгаа эсэхэд хяналт тавина.

9.2.3.12 Хянагдсан стрипийг 1 сар хадгалан НХҮА-ны аж ахуйн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

9.2.3.13 Хэсгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгцтэй байдлыг ханган ажиллана.

9.2.3.14 ИНЕГ, “ИНҮТ” ТӨХХК-ийн АБЧҮГ-ын үзлэг шалгалтын дүгнэлтийн дагуу хийгдэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, тайлан гарган хэсгийн даргад танилцуулна.

9.2.3.15 Хэсгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг жил, улирал, сараар гарган хэсгийн даргад танилцуулна.

9.2.3.16 Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнана.

ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

9.2.3.17 Хэсгийн даргыг эзлжийн амралттай, томилолттой, өвчтэй, чөлөөтэй байх

хугацаанд хэсгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

9.2.4 АВТОМАТЖУУЛАЛТ, СҮЛЖЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ:

9.2.4.1 Албанд ашиглагдаж буй компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийн программ хангамж, серверийн хэвийн ажиллагааг хангаж ашиглалтыг сайжруулна. Мөн ATFMS системээс нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн мэдээллийн санг тогтмол /15 хоног тутамд 1 удаа/ архивлаж хадгална.

9.2.4.2 Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнана.

9.2.4.3 Ажил үүргийн хүрээнд алба, хэсгийн хагас, бүтэн жилийн тайлангийн танилцуулга, албаны үйл ажиллагаанд шаардлагатай санамж хуудас, гарын авлага тараах материал зурагт хуудсыг бэлтгэнэ.

9.2.4.4 Хөрш улс, холбогдох бусад байгууллагын нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн программ хангамжийг судлан, албаны хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программ хангамжийг сайжруулах чиглэлээр судалгааг хийн хэсгийн даргад танилцуулна.

9.2.4.5 Нислэг захиалгын онлайн систем, нислэгийн төлөвлөлт гүйцэтгэл бүртгэлийн "ATFMS" системийн байнгын хөгжүүлэлт, засвар үйлчилгээг хариуцан харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журам байгуулсан холбогдох алба, салбартай хамтран ажиллана.

9.2.4.6 Ажлын байранд өдөр тутамд:

- Ажлын байр тус бүрээр нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн "ATFMS" системийн хэвийн ажиллагааг шалгаж, гэмтэл, саатал гарсан тохиолдолд засварлах арга хэмжээг шуурхай авч, хэрэгжүүлнэ.
- Тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн үйл ажиллагааг шалгаж, эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдол, засварлуулах арга хэмжээ авна.

9.2.4.7 Албаны үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмжүүдийг марк үзүүлэлтээр нь төрөлжүүлэн, бүртгэл судалгааг хөтөлж, шинэчлэн сайжруулах тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон техникийн дүгнэлт гаргуулах ажлыг хариуцан ажиллана.

9.2.4.8 Албаны үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа програм хангамж, системийн талаарх заавар, түүнд хийгдсэн засвар, өөрчлөлтийн талаар албаны ажилтнууд, харилцагч байгууллагуудтай байгуулсан харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журмын дагуу холбогдох алба, салбар нэгжийн ажилтнуудад мэдээлэл өгч, танилцуулга, сургалтыг зохион байгуулна.

9.2.4.9 Албаны онцлог, хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн программ хангамж, тоног төхөөрөмжийн техникийн шаардлагыг боловсруулна.

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

9.2.4.10 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах систем, тоног төхөөрөмж, программ хангамжтай холбогдох судалгаа, баримт бичгийн боловсруулалтыг хийж, хэсгийн даргад танилцуулна.

9.2.4.11 Албаны цахим хуудасны хөгжүүлэлтийг хариуцан ажиллах, шинээр болон шинэчлэн батлагдсан баримт бичиг, мэдээ мэдээлэл, нислэгийн судалгааг цаг хугацаанд нь тогтмол байршуулна.

9.2.4.12 "ИНҮТ"ТӨХХК-нийн цахим хуудасны нислэгийн тоо, мэдээ, статистик мэдээллийг хариуцан ажиллана.

9.2.4.13 Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнана.

9.2.4.14 Албаны удирдлага, хэсгийн даргын зүгээс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэнэ.

9.2.5 НИСЛЭГИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ:

9.2.5.1 Хэсгийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, ажил үүргийн хуваарилалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

9.2.5.2 Ээлжийн хугацаанд нислэгийн зөвшөөрөл, тоног төхөөрөмжийн доголдол, онцгой нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг хэсгийн дарга, ахлах мэргэжилтэнд танилцуулна.

9.2.5.3 Ажлын бус цагаар ирүүлсэн олон улсын хуваарьт бус нислэгийн хүсэлтийг агаарын тээвэрлэгчээс НХТЗОЖ-ын 4.3.3, 4.3.4-д заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 3 маягт болон түүнд багтсан мэдээллийн дагуу хүлээн авч нэмэгдэл төлбөртэйгөөр шийдвэрлэн, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг баталгаажуулан нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад нислэгийг төлөвлөлтөд тусгана.

9.2.5.4 Ажлын бус цагаар ирүүлсэн олон улсын онцгой үүрэг, албан захиалгат нислэгийн хүсэлтийг НХТЗОЖ-ын 4.3.1-д заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 3 маягтын дагуу хүлээн авч, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаар дамжуулж, нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үе шатуудад нислэгийг төлөвлөнө.

9.2.5.5 Ажлын бус цагаар ирүүлсэн орон нутгийн хуваарьт бус нислэгийн хүсэлтийг НХТЗОЖ-ын 4.4.4-д заасан хугацааг баримтлан Хавсралт 5 маягтын дагуу хүлээн авч, нислэгийн зөвшөөрлийн дугаар дамжуулж, шуурхай төлөвлөлт хийнэ.

9.2.5.6 Урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээнд тусгагдах нислэгийн баталгаажуулалтын мэдээг НХТЗОЖ-ын 5.3.1-т заасан хугацааг баримтлан хүлээн авч шуурхай төлөвлөлт хийн, баталгаажуулалтыг НЦХЗХ-ийн fpd@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

ИНҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

9.2.5.7 Нийтээр тэмдэглэх баяр, амралтын өдрүүдэд агаарын тээвэрлэгчдээс нислэгийн хүсэлтийг хүлээн авч, Урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээг нэгтгэн гаргаж холбогдох алба салбаруудад цахимаар хүргүүлнэ.

9.2.5.8 Олон улсын өнгөрөлтийн хуваарьт нислэгийн төлөвлөлтөд 1 удаагийн өөрчлөлт оруулах болон цуцалсан мэдээг НХТЗОЖ-ын 5.2.3-т заасан хугацааг баримтлан хүлээн авч шуурхай төлөвлөлт хийнэ.

9.2.5.9 Олон улсын хуваарьт бус нислэгийн төлөвлөлтөд орсон өөрчлөлт, цуцлалтыг тухай бүр хүлээн авч шуурхай төлөвлөлт хийнэ.

9.2.5.10 Шуурхай төлөвлөлтөөр тусгагдсан нэмэгдэл, цуцалсан, өөрчлөлт орсон нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарын баталгаажуулалтыг, нислэгийн хүсэлтийн хамт НЦХЗХ-ийн fpd@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

9.2.5.11 Агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтэд НЦХЗХ-ийн хаяг байхгүй тохиолдолд fpd@mcaa.gov.mn цахим хаягаар дамжуулна.

9.2.5.12 Хуваарьт бус нислэгийн хүсэлт, зөвшөөрлийг НЦХЗХ-ээс tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүлээн авч, бүртгэл хөтөлнө.

9.2.5.13 Олон улсын хуваарьт нислэгийн зөвшөөрөл, хүсэлтийг НЦХЗХ-ээс tpu@ncac.mn цахим хаягаар хүлээн авна.

9.2.5.14 Батлагдсан нислэгийн хуваарийг НЦХЗХ-ээс tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүлээн авна.

9.2.5.15 Урт хугацааны нислэгийн төлөвлөлтөд орсон өөрчлөлт болон нэмэгдэл нислэгийн хүсэлт, төлөвлөлтийн хамт НЦХЗХ-ээс tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүлээн авна.

9.2.5.16 Ажлын бус цагаар, Монгол Улсад арилжааны зорилгоор агаарын тээврийн үйл ажиллагаа явуулах гадаадын агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн олон улсын хуваарьт бус хөөрөлт, буултын нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарыг дамжуулахдаа ИНД-129.1 дүрмийн шаардлагыг баримтална.

9.2.5.17 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэгч байгууллагуудаас ирүүлж буй нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өдөр тутмын төлөвлөгөөг хүлээн авч, үйл ажиллагаанд ашиглана.

9.2.5.18 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өдөр тутмын төлөвлөгөөг Хавсралт 2 маягтын дагуу өдөрт 1 удаа /08.00 цагт/ Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэгч байгууллагуудад цахим хаягуудаар хүргүүлнэ.

9.2.5.19 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өдөр тутмын төлөвлөгөөг нэгтгэн Хавсралт 2 ЕЗ -003-МЯТЗ-ын дагуу НХҮА-нд өдөрт 1 удаа atc@ncac.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

ХЯНАЛТТАЙ

9.2.5.20 Ажлын бус цагаар ирүүлсэн Улсын агаарын хөлгийн нислэгийн хүсэлтийг "Улсын нисэхийн тухай Монгол Улсын хууль", Агаарын зайг нисэхэд ашиглах тухай Монгол Улсын хууль" болон "Улсын агаарын хөлгийн онцгой, тусгай үүргийн нислэгийн хөдөлгөөнийг зохицуулах хамтарсан журам"-ын дагуу хүлээн авч шуурхай төлөвлөлтөд тусган, Хавсралт 1-ийн дагуу холбогдох газруудад хүргүүлнэ.

9.2.5.21 Хяналтгүй агаарын зайд үйлдэгдсэн нислэгийг "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем"-д бүртгэхдээ аяллын зорилгыг "Бусад", нислэгийн зорилгыг "Ерөнхий зориулалт"-ийн нислэгийн дугаарыг CAM 08/G-24'D загварын дагуу оруулна.

9.2.5.22 Нислэгийн зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа дууссан тохиолдолд НХТЗОЖ-ын 7-д заасан хугацааг баримтлан, НЦХЗХ-т дахин нислэгийн хүсэлт хүргүүлж, зөвшөөрөл дугаар авах талаар мэдэгдэнэ.

9.2.5.23 Олон улс, орон нутгийн нислэгт шинээр зөвшөөрөл дамжуулах, баталгаажуулалт хийхдээ батлагдсан загварын дагуу хийнэ.

9.2.5.24 НЦХЗХ-ийн нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтнээс ирүүлсэн баримт бичиг дутуу, тодруулга авах шаардлагатай нислэгийн хүсэлтийг tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүлээн авч, тухайн нислэгийн баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хийж, хэсгийн даргад танилцуулан, нислэгийг төлөвлөлтөд тусгана.

9.2.5.25 Ажлын бус цагаар олгосон хуваарьт бус олон улсын өнгөрөлт, хөөрөлт буултын нислэгийн хүсэлтийг ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт fed.charter@mcaa.gov.mn, "Нью Улаанбаатар Интернэйшнл Эйрпорт" ХХК-ийн Нисэх буудлын маркетингийн хэлтэст marketing@nubia-llc.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

9.2.5.26 Олон улс, орон нутагт үйлдэгдэж буй нислэг агаарын хөлгийн дутагдлаас шалтгаалан саатсан, агаарын хөлгийг ИНЕГ-аас зогсоосон талаар албан бичгийг НЦХЗХ-ээс цахимаар хүлээн авна.

9.2.5.27 Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн судалгаа, тайлан, тоон мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах зорилгоор "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем"-д нислэгийн төлөвлөлтийн мэдээллийн санг алдаа дутагдалгүй бүрдүүлнэ.

9.2.5.28 Шуурхай төлөвлөлтөөр олон улс, орон нутгийн нислэгийн сүүлийн дугаарыг утсаар (соронзон бичлэгтэй) Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

9.2.6 НИСЛЭГИЙН БҮРТГЭЛ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ОПЕРАТОРЫН ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ:

ХЯНАЛТТАЙ

9.2.6.1 Хэсгийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, ажил үүргийн хуваарилалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

9.2.6.2 Өмнөх эзлжээс үлдсэн /нислэг үйлдэгдэж дуусаагүй байсан үеийн/ стрипийг хүлээн авч, өөрийн эзлжийн стриптэй нийлүүлэн дугаарлаж, огноог бичиж, "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн систем"-д үнэн зөв оруулна.

9.2.6.3 Орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн бүртгэлийг Хавсралт 3-ын дагуу тухайн өдрийн орон нутгийн нислэг дууссаны дараа НХҮА-ны аэродромын удирдлага нислэгийн мэдээллийн үйлчилгээний хэсгээс tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүлээн авах ба нислэгийн мэдээлэл алдаатай тохиолдолд засуулан авч, "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн систем"-д үнэн зөв оруулна.

9.2.6.4 Олон улсын гүйцэтгэгдсэн нислэгийн стрипийг НХҮА-ны Бүсийн удирдлагын үйлчилгээний хэсгийн сектор тус бүрээс 2 цаг тутамд авна.

9.2.6.5 Сектор тус бүрээс авсан стрипүүдийг гүйцэтгэгдсэн агаарын замаар нь нэгтгэж нэг нислэг болгон үдэх ба нислэг тус бүрийг дугаарлан, огноо тавьж, "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн систем"-д нислэгийн мэдээллийг үнэн зөв оруулна.

9.2.6.6 12 дугаар сарын олон улсын өнгөрөлтийн нислэгийн гүйцэтгэлийг оруулахдаа тухайн нислэгийн өндрийг стриптэй нь тулган үнэн зөв оруулна.

9.2.6.7 Эзлжийн хугацаанд "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн систем"-д шивж оруулсан олон улс, орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн тайланг тухайн эзлжээр түүвэрлэн гаргаж Хавсралт 4, 5 маягтын дагуу хэвлэн хавтсанд хийнэ.

9.2.6.8 Эзлжийн хугацаанд "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн систем"-д шивж оруулсан олон улс, орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн тоог өнгөрөлт, хөөрөлт буулт, нислэгийн зорилгоор гарган Хавсралт 7-ын дагуу эзлж хүлээлцэх дэвтэрт тэмдэглэнэ.

9.2.6.9 Эзлжийн хугацаанд "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн систем"-д төлөвлөгдсөн нислэг стриптэй зэрсэн тохиолдолд тухай бүр системд засварлан, нислэгийн гүйцэтгэлийг оруулна.

9.2.6.10 Нислэгийн гүйцэтгэлийн судалгаа, тайлан, тоон мэдээллийг хангах зорилгоор "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн систем"-д нислэгийн гүйцэтгэлийг үнэн зөв, оруулна.

9.3 ЭЭЛЖИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

9.3.1 ШТХ нь нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор 24 цагийн турш эзлжийн зохион байгуулалтаар ажиллана.

9.3.2 Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн, нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн оператор нь батлагдсан эзлжийн хуваарийн дагуу ажиллах, хэсгийн ажлын хуваарилалт зохион байгуулалтаас хамааран өдрийн 8, 12 цагаар ажиллаж болно.

ХЯНАЛТТАЙ

9.3.3 Ээлжийн ажилтнууд хэсгийн даргын зөвшөөрөлгүй ээлж сольж ажиллах, ээлжийн хугацаанд хэсгийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг дур мэдэн орхихыг хориглоно.

## 9.4 ЭЭЛЖ ХҮЛЭЭН АВАХ

9.4.1 Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн ээлж хүлээн авахын өмнө дараах мэдээллүүдтэй танилцсан байна. Үүнд:

а) Тухайн ээлжийн хугацаанд нэмэлтээр орсон, өөрчлөгдсөн нислэгийн мэдээлэл,
б) Зөвшөөрлийн дугаар олгогдоогүй байгаа нислэг,
в) НОТАМ, бусад шаардлагатай мэдээллүүд.

9.4.2 Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн нь ажлын байранд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн ажиллагаатай эсэх мэдээлэлтэй танилцана.

9.4.3 Нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн оператор ээлж хүлээн авахдаа нислэг үйлдэгдэж дуусаагүй үеийн стрипийг өмнөх ээлжийн оператораас хүлээн авна.

9.4.4 Нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн оператор нь ажлын байранд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн ажиллагаатай эсэх мэдээлэлтэй танилцана.

## 9.5 ЭЭЛЖ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ

9.5.1 Ээлжийн хугацаанд нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн “Ээлжийн өмнөх зааварчилга яриа”–нд утсаар (соронзон бичлэгтэй) дараах мэдээллийг танилцуулна. Үүнд:

а) Тухайн ээлжийн нислэгийн төлөвлөлт,
б) Онцгой үүрэг, тусгай үүрэг, албан захиалгат нислэгүүд,
в) Хилийн, дархан цаазат, тусгай хамгаалалттай газар нутгийн агаарын бүс зурваст үйлдэгдэх нислэгийн мэдээлэл,

9.5.2 Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтэн тухайн ээлжийн хугацаанд нэмэгдэл өөрчлөлт орсон нислэгийн мэдээллийг Хавсралт 7 маягтын дагуу ээлж хүлээлцэх дэвтэрт бүртгэл хөтлөн, гарын үсгээр баталгаажуулна.

9.5.3 Нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн оператор нь ээлжийн хугацаанд “Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем”-д шивж оруулсан олон улс, орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн тоог өнгөрөлт, хөөрөлт буулт, нислэгийн зорилгоор тэмдэглэн Хавсралт 8-ын дагуу ээлж хүлээлцэх дэвтэрт бүртгэл хөтлөн, гарын үсгээр баталгаажуулна.

9.5.4 Ээлж хүлээлгэн өгөх ажилтнууд өөрийн ээлжийн хугацаанд гарсан аливаа өөрчлөлт, хийгдсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн талаар ээлж хүлээн авах ажилтанд дэлгэрэнгүй танилцуулна.

ИНТ-АБЧУГ №03
ХЯНАЛТТАЙ

## 9.6 НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН ӨДӨР ТУТМЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ATFM-ADP) СОЛИЛЦОХ

9.6.1 Ази, Номхон далайн бүс дэх нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэгч байгууллага нь нислэгийн урсгал хөдөлгөөн, агаарын зайн багтаамж буюу хэвийн хэмжээнээс хэтэрсэн хэрэгцээг зохицуулахад НУТМ-ийн арга хэмжээ, агаарын зайн багтаамжид нөлөөлөх нөхцөл байдал, болзошгүй асуудлуудыг тусгасан НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөөг дараах загварын дагуу солилцож ажиллана.

9.6.2 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэгч байгууллагуудтай Нислэгийн өдөр тутмын төлөвлөгөөг Хавсралт 2-т багтсан мэдээллийн дагуу солилцоно.

9.6.3 НУТМ-ийг хэрэгжүүлэгч нэгж нь өөрийн идэвхтэй НӨТТ-г бусад улс орны НУТМ-ийг хэрэгжүүлэгч байгууллагуудад доорх загварын дагуу PDF файл хэлбэрээр цахимаар дамжуулна. Үүнд:

- И-Мэйл агуулга:
- ADP_[FIR Нэр1][FIR Нэр 2]...[FIR Нэр n]_[Хүчин төгөлдөр огноо, он/сар/өдөр]_[Хувилбар] - PDF файл нэр:

*Жишээ нь*:

Хятадаас Монгол руу ADP_ZBPEZMUB_20210812_1
Монголоос Хятад руу ADP_ZMUBZBPE_20210812_2

*FIR нэр нь НУТМ-ийг хэрэгжүүлэгч байгууллагын хариуцдаг Нислэгийн мэдээллийн район (НМР)-ыг хэлнэ, Хүчин төгөлдөр мөрдөх хугацаа гэдэг нь НӨТТ дахь мэдээллийг хэрэглэх өдрийг хэлнэ.*

9.6.4 НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөө солилцох байгууллагууд нь дараах албан ёсны цахим хаягаар мэдээллийг өдөрт 1 удаа дамжуулна. Үүнд:

| № | НУТМ-ийг хэрэгжүүлэгч нэгж | Улс | И-Мэйл хаяг |
|---|---|---|---|
| 1. | НУТА-ны ШТХ | Монгол Улс | tpu@mcaa.gov.mn |
| 2. | ATFMC | Япон Улс | cab-atfmminami@mlit.go.jp, cab-atmdo@mlit.go.jp |
| 3. | DAEGU ATCC | БНСУ | atcc@korea.kr |
| 4 | ADP | БНХАУ | Bobwong2022@163.com |

9.6.5 НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөөг дараах байдлаар бөглөнө. Үүнд:

**UTC DATE START TIME:** Огноог **2022/04/02**, эхлэх цагийг **23:40 UTC**

**UTC DATE END TIME:** Огноог **2022/04/02**, дуусах цагийг **07:10 UTC**

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

| | |
|---|---|
| **LOCATION (AD or SECT):** | Байршлыг бичихдээ аэродромыг ICAO 4 үсгийн кодоор том үсгээр ZMUB, секторыг MURUN, TUV, DORNOD, GOVI, ALTAI, BAYAN гэж бүтэн үгээр том үсгээр бичнэ. |
| **APPLICABLE PERIOD:** | Үргэлжлэх хугацааг **2022/04/02, 23:44 UTC** |
| **AAR (LANDING PER HOUR)** | Нисэх буудлын багтаамж - 1 цагт хүлээн авах агаарын хөлгийн тоог бичнэ. |
| **CONSTRAINT/REMARK**: | Хязгаарлалт/Тэмдэглэл хэсэгт холбогдох хязгаарлалт болон тэмдэглэлийг товч бичнэ. |

9.6.6 НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөөний агуулга нь дараах утгатай байна. Үүнд:

| | |
|---|---|
| ATFM DAILY PLAN | НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөө |
| MONGOLIA | Монгол Улс |
| UTC DATE START TIME | Огноо, эхлэх цаг (UTC) |
| UTC DATE END TIME | Огноо, дуусах цаг (UTC) |
| CAPACITY AND CONSTRAINTS | Багтаамж болон хязгаарлалтууд |
| LOCATION | Байршил |
| APPLICABLE PERIOD | Үргэлжлэх хугацаа |
| AAR (landing per hour) | Нисэх буудлын багтаамж буюу 1 цагт хүлээн авах хүчин чадал |
| CONSTRAINT/REMARK | Хязгаарлалт/Тэмдэглэл |
| ATFM MEASURES | НУТМ-ийн арга хэмжээ |
| POSSIBLE/DEVELOPING ISSUES | Боломжит/Үүсч буй асуудлууд |
| MEASURE REMARKS | Авах арга хэмжээний тэмдэглэл |
| ANY OTHER ISSUES | Бусад асуудлууд |
| NOTE | Тэмдэглэл |

## 9.7 ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, МЭДЭЭЛЛИЙН СҮЛЖЭЭ

9.7.1 Нислэгийн төлөвлөлтийн мэдээллийг дамжуулах, нислэгийн гүйцэтгэлийг бүртгэх үйл ажиллагаанд дараах мэдээллийн сүлжээ, тоног төхөөрөмжийг ашиглана. Үүнд:

### 9.7.2 МЭДЭЭЛЛИЙН СҮЛЖЭЭ

- AMHS сүлжээ – хаяг ZMUBZGZX, ZMUBYAYX
- Цахим хаяг – tpu@mcaa.gov.mn

### 9.7.3 ДОТООД СҮЛЖЭЭ

- Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем

### 9.7.4 ТЕЛЕФОН ХОЛБОО

- Хэсгийн даргын ажлын байр – 71-281680
- Ахлах мэргэжилтний ажлын байр –71-281749

ХЯНАЛТТАЙ

- Автоматжуулалт, сүлжээний мэргэжилтний ажлын байр – 71-281784
- Нислэгийн төлөвлөлтийн мэргэжилтний ажлын байр – 71-281602 (соронзон бичлэгтэй.
- Нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн операторын ажлын байр – 71-281512
- Олон улсын ярианы эрх бүхий факстай утас – 70049680

9.8 БАРИМТ БИЧГИЙН ХАДГАЛАЛТ

9.8.1 Дараах баримт бичгийг "ИНҮТ" ТӨХХК"-ийн архивд шилжүүлнэ.

9.8.2 Олон улсын нислэгийн гүйцэтгэлийн тайланг 1 /нэг/ жилээс доошгүй хугацаанд хадгалаад архивын хадгаламжийн нэгжийн бүрдэлтийг хийж өгнө.

9.8.3 Олон улс нислэгийн стрипийг 30 хоногоос доошгүй хугацаанд хадгалаад НХҮА-ны аж ахуйн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

9.8.4 Олон улс, орон нутгийн нислэгийн зөвшөөрөл, хүсэлт, өөрчлөлтийн баталгаажуулалт түүнд холбогдох баримт бичгүүдийг 3 сараас доошгүй хугацаанд хадгалж устгалд оруулна.

9.9 ХАВСРАЛТУУД

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Хавсралт 1 | Онцгой үүрэг, тусгай үүрэг, түргэн тусламж, нэмэгдэл, хойшилсон, өөрчлөгдсөн нислэгийн төлөвлөгөө ЕЗ -003-МЯТ1, Цуцалсан нислэгийн мэдээ ЕЗ -003-МЯТ2 |
| 2 | Хавсралт 2 | НУТМ-ийн Өдөр тутмын төлөвлөгөө ЕЗ -003-МЯТ3 |
| 3 | Хавсралт 3 | Орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн бүртгэл ЕЗ -003-МЯТ4 |
| 4 | Хавсралт 4 | Олон улсын нислэгийн гүйцэтгэлийн тайлан ЕЗ -003-МЯТ5 |
| 5 | Хавсралт 5 | Орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн тайлан ЕЗ -003-МЯТ6 |
| 6 | Хавсралт 6 | Нислэгийн төлөвлөлтийн ээлжийн мэргэжилтний "Ээлж хүлээлцэх дэвтэр" ЕЗ -003-МЯТ7 |
| 7 | Хавсралт 7 | Нислэгийн бүртгэл, гүйцэтгэлийн операторын "Ээлж хүлээлцэх дэвтэр" ЕЗ -003-МЯТ8 |
| 8 | Хавсралт 8 | Нислэгийн зөвшөөрөл олгох, баталгаажуулалт хийх загвар ЕЗ -003-МЯТ9 |
| 9 | Хавсралт 9 | Нислэгийн хүсэлт, өөрчлөлт хүлээн авах процесс ЕЗ -003-ҮЯЦ1 |
| 10 | Хавсралт 10 | Нислэгийн гүйцэтгэлд хяналт тавих процесс ЕЗ -003-ҮЯЦ2 |

ИНҮТ-АБҮҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-1

ЕЗ -003-МЯТ1

## ОНЦГОЙ ҮҮРЭГ, ТУСГАЙ ҮҮРЭГ, ТҮРГЭН ТУСЛАМЖ, НЭМЭГДЭЛ, ӨӨРЧЛӨГДСӨН, ХОЙШИЛСОН НИСЛЭГИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

AFTN хаягууд

/Улаанбаатарын цагаар/

Аяллын дугаар:
Агаарын хөлгийн маяг:
Агаарын хөлгийн бүртгэлийн дугаар:
Нислэг үйлдэх огноо:
Нислэгийн цагийн хуваарь:
Агаарын зам /олон улсын нислэгт/:

Зорилго:
Координат /тогтмол бус аэродромд үйлдэгдэх орон нутгийн нислэгт/:
Тайлбар:

Хүндэтгэсэн:

ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭСЭГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
TEL: .....
EMAIL: .....

---

ЕЗ -003-МЯТ2

## ЦУЦАЛСАН НИСЛЭГИЙН МЭДЭЭ

AFTN хаягууд:

2025 оны 01 сарын 01-ний өдрийн MGL7071/7072 аяллын дугаартай нислэг цуцлагдсан.

Хүндэтгэсэн:
ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭСЭГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
TEL: .....
EMAIL: .....

НИТТ-АСНУТ №02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-2

ЕЗ -003-МЯТ3

## НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН ӨДӨР ТУТМЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

| НУТМ-ИЙН ӨДӨР ТУТМЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ | | | МОНГОЛ УЛС |
|---|---|---|---|
| ОГНОО, ЭХЛЭХ ЦАГ (UTC) | | | |
| ОГНОО, ДУУСАХ ЦАГ (UTC): | | | |
| БАГТААМЖ БОЛОН ХЯЗГААРЛАЛТУУД | | | |
| БАЙРШИЛ (Аэродром/Сектор) | ҮРГЭЛЖЛЭХ ХУГАЦАА | НИСЭХ БУУДЛЫН БАГТААМЖ (1 цагт хүлээн авах хүчин чадал) | ХЯЗГААРЛАЛТ/ТЭМДЭГЛЭЛ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| НУТМ-ИЙН АРГА ХЭМЖЭЭ | | | |
| БАЙРШИЛ (Аэродром/Сектор) | ҮРГЭЛЖЛЭХ ХУГАЦАА | НИСЭХ БУУДЛЫН БАГТААМЖ (1 цагт хүлээн авах хүчин чадал) | ХЯЗГААРЛАЛТ/ТЭМДЭГЛЭЛ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| БОЛОМЖИТ/ҮҮСЧ БУЙ АСУУДЛУУД | | | |
| БАЙРШИЛ (Аэродром/Сектор) | ҮРГЭЛЖЛЭХ ХУГАЦАА | АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТЭМДЭГЛЭЛ | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| БУСАД АСУУДЛУУД | | | |
| | | | |
| ТЭМДЭГЛЭЛ | | | |

ИНУТ-АБНУГ II-02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт-3

ЕЗ -003-МЯТ4

**ОРОН НУТГИЙН НИСЛЭГИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БҮРТГЭЛ .... ОНЫ .... САРЫН .... /..... ГАРАГ/**

| № | Аяллын дугаар | Агаарын хөлгийн маяг, бүртгэлийн дугаар | Маршрут | Хөөрсөн цаг | Нислэгийн цуваа | Дундын буулт, хөөрөлт /Нисэх буудал, Цэг/ | | | | УБ-т буусан цаг | Тайлбар |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Б/цаг | Б/цаг | Б/цаг | Б/цаг | | |
| | | | | | | Х/цаг | Х/цаг | Х/цаг | Х/цаг | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Мэдээ гаргасан: . . . . . /  /

(гарын үсэг )  (нэр)

Хавсралт-4
ЕЗ -003-МЯТ5

## ..... ЭЭЛЖИЙН ОЛОН УЛСЫН НИСЛЭГИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН
**/Огноо, цаг - Огноо, цаг/**

Ээлжийн РП /...../

| № | Аяллын дугаар, огноо | Агаарын хөлгийн маяг, бүртгэлийн дугаар | Цэгийн мэдээлэл | | | | | | | | | Нислэгийн өндөр Стрип № | Ээлж | Тайлбар |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Тайлан гаргасан:
Нислэгийн бүртгэл гүйцэтгэлийн оператор: ..... /  /
(гарын үсэг )  (нэр)

ХЯНАГДСАН

Хавсралт-5
ЕЗ -003-МЯТ6

## ..... ЭЭЛЖИЙН ОРОН НУТГИЙН НИСЛЭГИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН
**/Огноо, цаг - Огноо, цаг/**

Ээлжийн РП /...../

| № | Аяллын дугаар, огноо | Агаарын хөлгийн маяг, бүртгэлийн дугаар | Цэгийн мэдээлэл | | | | | | | | | Нислэгийн өндөр Стрип № | Ээлж | Тайлбар |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Тайлан гаргасан:
Нислэгийн бүртгэл гүйцэтгэлийн оператор: ..... /  /

(гарын үсэг )  (нэр)

ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт- 6

ЕЗ -003-МЯТ7

## НИСЛЭГИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЭЭЛЖИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ “ЭЭЛЖ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ДЭВТЭР ”

20 …. оны …. сарын ….-ны өдөр

Ээлжийн хугацаа:.....

| Хоногийн төлөвлөгөө | | |
|---|---|---|
| | Өнгөрөлт | Хөөрөлт буулт |
| Тогтмол | | |
| Ц/х бус | | |
| VIP | | |
| А/З | | |
| Ээлжийн төлөвлөгөө - Ээлж ..... | | |
| | Өнгөрөлт | Хөөрөлт буулт |
| Тогтмол | | |
| Ц/х бус | | |
| VIP | | |
| А/З | | |
| Ээлжийн төлөвлөгөө- Ээлж ..... | | |
| | Өнгөрөлт | Хөөрөлт буулт |
| Тогтмол | | |
| Ц/х бус | | |
| VIP | | |
| А/З | | |

Ээлж хүлээлгэн өгсөн: …. цаг …. мин ...../ /

Ээлж хүлээн авсан: ….. цаг ..... мин ...../ /

Хавсралт- 7
ЕЗ -003-МЯТ8

## НИСЛЭГИЙН БҮРТГЭЛ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ОПЕРАТОРЫН ЭЭЛЖ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ДЭВТЭР

Огноо:
Ээлжийн хугацаа: .....
Олон улсын нислэгийн гүйцэтгэл:

| Ээлж | Өнгөрөлт | | Хөөрөлт буулт | | Онцгой, албан захиалгат, тусгай үүргийн нислэг |
|---|---|---|---|---|---|
| | Хуваарьт | Хуваарьт бус | Хуваарьт | Хуваарьт бус | |
| I | | | | | |
| II | | | | | |
| III | | | | | |

Тайлбар: .....
.....

Орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэл:

| Ээлж | Хуваарьт | Хуваарьт бус | Онцгой, албан захиалгат, тусгай үүргийн нислэг |
|---|---|---|---|
| I | | | |
| II | | | |
| III | | | |

Тайлбар:.....
.....

Хүлээлцсэн стрип:

| Ээлж | |
|---|---|
| I | II |
| | |

Тэмдэглэл: .....
.....

Ээлж хүлээлгэн өгсөн оператор: ..... Цаг: .....мин.....
Ээлж хүлээн авсан оператор: ..... Цаг: .....мин.....

Огноо:
Ээлжийн хугацаа: .....
Олон улсын нислэгийн гүйцэтгэл:

| Ээлж | Өнгөрөлт | | Хөөрөлт буулт | | Онцгой, албан захиалгат, тусгай үүргийн нислэг |
|---|---|---|---|---|---|
| | Хуваарьт | Хуваарьт бус | Хуваарьт | Хуваарьт бус | |
| I | | | | | |
| II | | | | | |
| III | | | | | |

Тайлбар: .....
.....

Орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэл:

| Ээлж | Хуваарьт | Хуваарьт бус | Онцгой, албан захиалгат, тусгай үүргийн нислэг |
|---|---|---|---|
| I | | | |
| II | | | |
| III | | | |

Тайлбар:.....
.....

Хүлээлцсэн стрип:

| Ээлж | |
|---|---|
| I | II |
| | |

Тэмдэглэл: .....
.....

Ээлж хүлээлгэн өгсөн оператор: ..... Цаг: .....мин.....
Ээлж хүлээн авсан оператор: ..... Цаг: .....мин.....

ХЯНАЛТЫН

Хавсралт-8
Е3 -003-МЯТ9

**НИСЛЭГИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ, БАТАЛГААЖУУЛАЛТ ХИЙХ ЗАГВАР**

**1. ОЛОН УЛСЫН ХУВААРЬТ НИСЛЭГИЙН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**1.1 SUBJECT: ADD CAM O/F PERMISSION C/S**

**ADD CAM O/F & LANDING PERMISSION C/S**

RYT:
CLR CMFD:
ABW538/539 DAYS: ....5.. / .....6.
UNKL-VHHH-UNKL
RTE: NIGOR B330 MORIT/ MORIT B330 NIGOR
ALT RTE: DARNO A575 MU B208 NIXAL / NIXAL B208 MU A575 DARNO
EFFECTIVE PERIODS: 06JAN21-28MAR21
ACFT TYPE: B744, B748
PERMIT NR: **CAM 035/2021'W** IS VALID.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRIES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACE AND KIND COOPERATION.
BEST REGARDS,
CIVIL AVIATION POLICY DEPARTMENT
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF MONGOLIA
TEL: .....
EMAIL: .....

**1.2 SUBJECT: CLR CMFD C/S**

RYT:
CLR CMFD: CHG RTE / TIME / C/S / ETA/ETD, ADD ALT RTE / CHG A/C
ABW538/539 DAYS: ....5.. / .....6.
UNKL-VHHH-UNKL
RTE: NIGOR B330 MORIT/ MORIT B330 NIGOR
ALT RTE: DARNO A575 MU B208 NIXAL / NIXAL B208 MU A575 DARNO
EFFECTIVE PERIODS: 06JAN21-28MAR21
ACFT TYPE: B744, B748
PERMIT NR: **CAM 035/2021'W** IS VALID.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRIES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACE AND KIND COOPERATION.
BEST REGARDS,
TACTICAL PLANNING UNIT
AIR TRAFFIC FLOW MANAGEMENT DIVISION
TEL: .....
EMAIL: .....

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

**1.3 SUBJECT: CNL C/S**

RYT:
DEAR SIR/MADAM
WE'VE RCVD YR CNL MSG FOR FLTS MGL223/224 ON 10,11,12,13JAN21.
WE'VE RCVD YR CNL MSG FOR FLTS KAL8898/8899 DAYS:123.... FROM 01JAN21 TILL 02MAR21.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRIES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACE AND KIND COOPERATION.
BEST REGARDS,
TACTICAL PLANNING UNIT
AIR TRAFFIC FLOW MANAGEMENT DIVISION
TEL: .....
EMAIL: .....

**2. ОЛОН УЛСЫН ХУВААРЬТ БУС НИСЛЭГ:**

**2.1. SUBJECT: CAM O/F PERMISSION C/S**

RYT:
CLR CFMD: WITH DOUBLE EXTRA CHARGE / WITH EXTRA CHARGE / PAX /CARGO/ TECH/ AMB
N656TT G-550 ON 13/17JAN21
VHHH-EGLF/ EHAM - ZSPD
RTE: NIXAL B208 MU A575 DARNO / DARNO A575 MU B208 NIXAL
PERMIT NR: **CAM 01/194-21**

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACES AND KIND COOPERATION.
BEST REGARDS,
CIVIL AVIATION POLICY DEPARTMENT
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF MONGOLIA
TEL: .....
EMAIL:.....

**2.2. SUBJECT: CAM O/F & LANDING PERMISSION C/S**

RYT:
CLR CFMD: WITH DOUBLE EXTRA CHARGE / WITH EXTRA CHARGE / PAX /CARGO/ TECH/ AMB
T7TAV CL60 ON 06JAN21
RJOA-ZMUB-UUEE
RTE: SARUL G338 UDA/UDA A575 DARNO
PERMIT NR: **CAM 01/159-21**
NOTE: DOMESTIC AIRPORTS ARE NOT USED FOR INTERNATIONAL FLIGHTS AS AN ALTERNATIVE AIRPORT.

ИНУТ-АВНИГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACES AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,
CIVIL AVIATION POLICY DEPARTMENT
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF MONGOLIA
TEL: .....
EMAIL: .....

**2.3. SUBJECT: CLR CMFD C/S**

RYT:
CLR CFMD: CHG RTE / TIME / C/S / ETA/ETD / CHG A/C

N656TT G-550 ON 13/17JAN21
VHHH-EGLF/ EHAM - ZSPD
RTE: NIXAL B208 MU A575 DARNO / DARNO A575 MU B208 NIXAL
PERMIT NR: **CAM 01/194-21** IS VALID.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.
THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACES AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,
TACTICAL PLANNING UNIT
AIR TRAFFIC FLOW MANAGEMENT DIVISION
TEL: .....
EMAIL: .....

**2.4. SUBJECT: CNL C/S**

RYT:

DEAR SIR/MADAM

WE'VE RCVD YR CNL MSG FOR FLTS AAR787 ON 10,11,12,13JAN21.

IF YOU HAVE ANY MORE INQUIRIES OR NEED FUTURE INFORMATION, PLEASE FEEL FREE TO CONTACT US.

THANK YOU VERY MUCH FOR USING OUR AIRSPACE AND KIND COOPERATION.

BEST REGARDS,
TACTICAL PLANNING UNIT
AIR TRAFFIC FLOW MANAGEMENT DIVISION
TEL: .....
EMAIL: .....

ХЯНАЛТТАЙ

### 3. ОРОН НУТГИЙН ХУВААРЬТ НИСЛЭГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

### 3.1. УТГА: ХУВААРЬТ НИСЛЭГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ, ХОЙШИЛСОН

ХҮЛЭЭН АВСАН МЭДЭЭНИЙ ДУГААР:

НИСЛЭГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТӨРӨЛ: ЦАГ / ХӨӨРЧ БУУХ АЭРОДРОМ / АЯЛЛЫН ДУГААР

АЯЛЛЫН ДУГААР: MNG97/98

НИСЛЭГИЙН ОГНОО: 02MAR21

НИСЛЭГ ҮЙЛДЭХ ӨДРҮҮД: 123.567

АГААРЫН ХӨЛГИЙН МАЯГ: ERJ145

НИСЛЭГИЙН ЧИГЛЭЛ: ZMUB-ZMUL-ZMUB

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ДУГААР: **CAM 001/2020'W.D** ХҮЧИНТЭЙ.

ХҮНДЭТГЭСЭН:
ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭСЭГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
EMAIL: .....
Жич: Энэхүү зөвшөөрөл нь агаарын хөлөг, нисэх баг болон агаарын хөлгийн хөөрч буух зурваст олгож буй зөвшөөрөл биш бөгөөд тухайн агаарын хөлгийн нислэгийн чиглэлд агаарын зайг ашиглах нислэгийн зөвшөөрөл болно.

### 3.2 УТГА: ХУВААРЬТ НИСЛЭГИЙН ЦУЦЛАЛТ

ХҮЛЭЭН АВСАН МЭДЭЭНИЙ ДУГААР:

БИД ТАНАЙ 2021 ОНЫ 05-Р САРЫН 25-НЫ ӨДРИЙН MGL7071/7072 АЯЛЛЫН ДУГААРТАЙ НИСЛЭГИЙН ЦУЦАЛСАН МЭДЭЭГ ХҮЛЭЭН АВЛАА.

ХҮНДЭТГЭСЭН:
ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭСЭГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
TEL: .....
EMAIL: .....

НҮҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## 4. ОРОН НУТГИЙН ХУВААРЬТ БУС НИСЛЭГ:

### 4.1. УТГА: ХУВААРЬТ БУС НИСЛЭГИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ

ХҮЛЭЭН АВСАН МЭДЭЭНИЙ ДУГААР:
НИСЛЭГИЙН ЗОРИЛГО: ТҮРГЭН/ ЗАХИАЛГАТ / ШАЛГАХ / ДАДЛАГА/ АВИАХИМИ / ХУВИЙН / ХӨӨЛТ / ҮЗҮҮЛЭХ / ШАЛГАЛТЫН/ ТУСГАЙ ЗОРИУЛАЛТЫН НИСЛЭГ
АЯЛЛЫН ДУГААР: BCA01/02
НИСЛЭГИЙН ОГНОО: 08JAN21
АГААРЫН ХӨЛГИЙН МАЯГ: C208
АГААРЫН ХӨЛГИЙН ДУГААР: JU2114
НИСЛЭГИЙН ЧИГЛЭЛ: ZMUB-ZMAH-ZMUB
ЗӨВШӨӨРЛИЙН ДУГААР: **CAM 01/016-21'D**

ХҮНДЭТГЭСЭН:
A
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
TEL: .....
EMAIL: .....
Жич: Энэхүү зөвшөөрөл нь агаарын хөлөг, нисэх баг болон агаарын хөлгийн хөөрч буух зурваст олгож буй зөвшөөрөл биш бөгөөд тухайн агаарын хөлгийн нислэгийн чиглэлд агаарын зайг ашиглах нислэгийн зөвшөөрөл болно.

### 4.2. УТГА: ХУВААРЬТ БУС НИСЛЭГИЙН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

НИСЛЭГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТӨРӨЛ: ЦАГ / ХӨӨРЧ, БУУХ АЭРОДРОМ / АЯЛЛЫН ДУГААР / АГААРЫН ХӨЛГИЙН МАЯГ
АЯЛЛЫН ДУГААР: BCA01/02
НИСЛЭГИЙН ОГНОО: 09JAN21
АГААРЫН ХӨЛГИЙН МАЯГ: C208
АГААРЫН ХӨЛГИЙН ДУГААР: JU2114
НИСЛЭГИЙН ЧИГЛЭЛ: ZMUB-ZMAH-ZMUB

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ДУГААР: **CAM 01/016-21'D** ХҮЧИНТЭЙ.

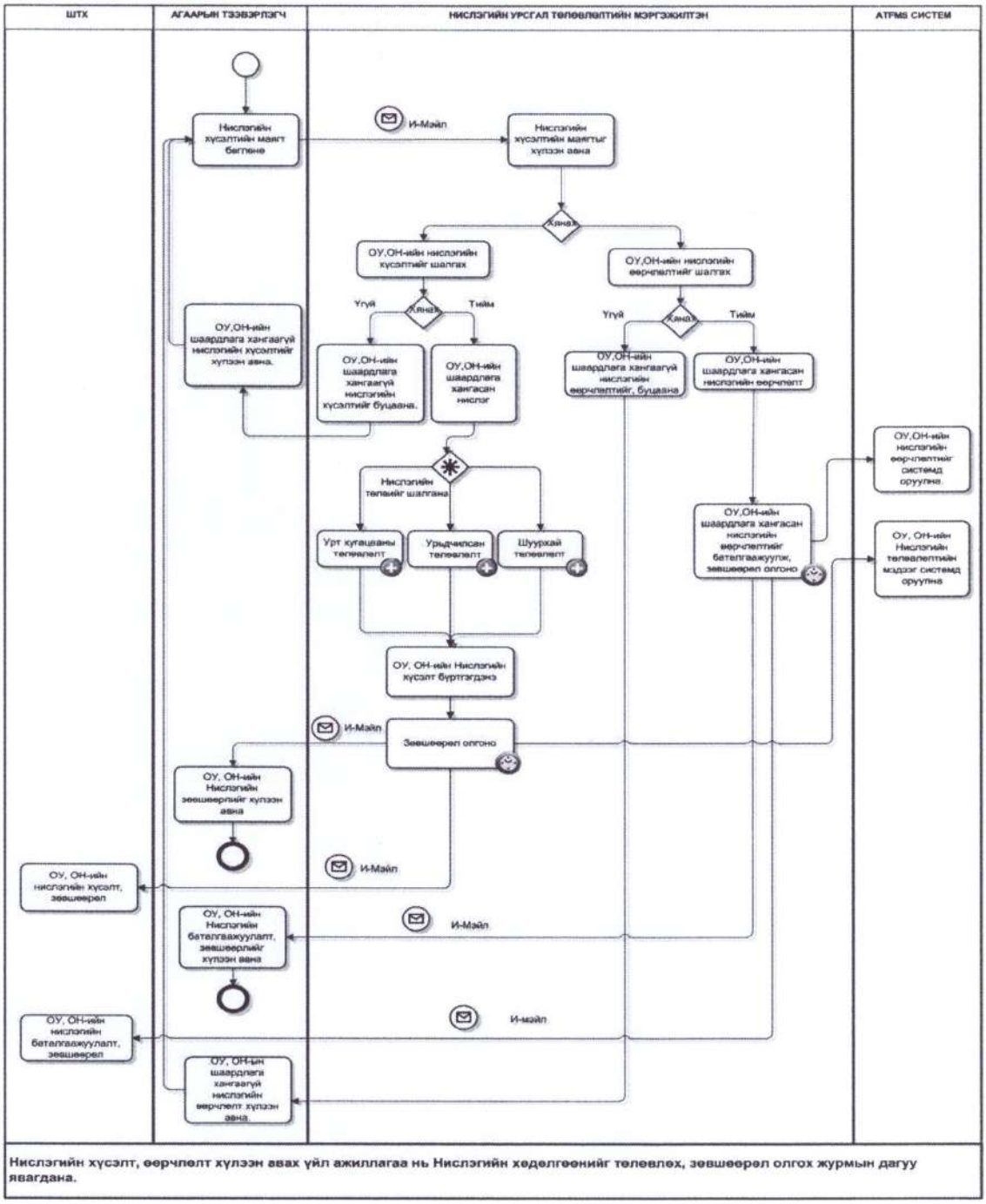
ХҮНДЭТГЭСЭН:
ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭСЭГ
НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБА
TEL: .....
EMAIL: .....

Жич: Энэхүү зөвшөөрөл нь агаарын хөлөг, нисэх баг болон агаарын хөлгийн хөөрч буух зурваст олгож буй зөвшөөрөл биш бөгөөд тухайн агаарын хөлгийн нислэгийн чиглэлд агаарын зайг ашиглах нислэгийн зөвшөөрөл болно.

НУТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

Хавсралт- 9
ЕЗ -003-ҮЯЦ1

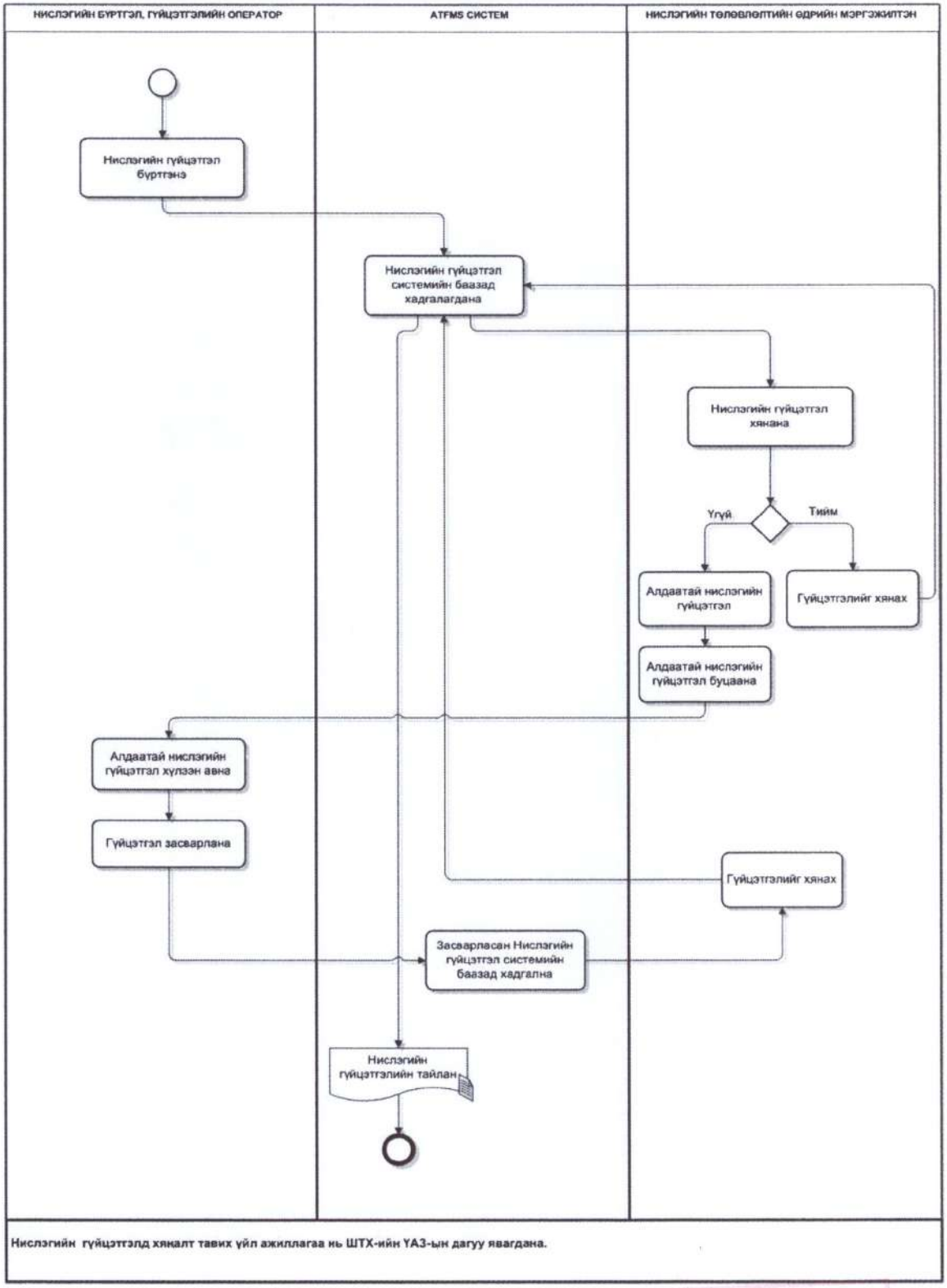
## НИСЛЭГИЙН ХҮСЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ХҮЛЭЭН АВАХ ПРОЦЕСС




НУТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

хавсралт - 10
ЕЗ -003-ҮЯЦ2

## НИСЛЭГИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛД ХЯНАЛТ ТАВИХ ПРОЦЕСС




**Нислэгийн гүйцэтгэлд хяналт тавих үйл ажиллагаа нь ШТХ-ийн ҮАЗ-ын дагуу явагдана.**

ИНТГ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

## АРАВДУГААР БҮЛЭГ. ХЭСГҮҮДИЙН ХАРИЛЦАН АЖИЛЛАГАА

### 10.1 НИСЛЭГИЙН ЦАГИЙН ХУВААРЬ, ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХЭСЭГ

10.1.1 НЦХЗХ нь олон улсын болон орон нутгийн нислэгийн хүсэлт /ШТХ-ийн хаяг байхгүй тохиолдолд/, нислэгийн хүсэлт, олон улсын хуваарьт нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарын нэгтгэл, ЦХЗ-өөс баталсан олон улс, орон нутгийн нислэгийн хуваарь болон батлагдсан хуваарьт нислэгийн нэмэгдэл, өөрчлөлтийн зөвшөөрлийн хамт ШТХ-т tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

10.1.2 НЦХЗХ нь урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээг ажлын өдрийн 18 цагт багтаан ШТХ-т tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

10.1.3 НЦХЗХ нь ИНЕГ-аас ирүүлсэн нислэгийн зөвшөөрлийн үйл ажиллагаатай хамаарал бүхий албан бичиг, мэдээллийг ШТХ-т tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар тухай бүрд нь хүргүүлнэ.

10.1.4 НЦХЗХ нь олон улс, орон нутгийн хуваарьт бус нислэгт олгосон зөвшөөрлийн сүүлчийн дугаарыг ажлын өдрүүдэд ажлын цаг дуусахаас өмнө ШТХ-т tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

10.1.5 НЦХЗХ нь хилийн агаарын бүс, зурваст ойролцоо нислэг үйлдэх, дархан цаазат газар нислэг үйлдэхээр төлөвлөгдсөн болон онцгой үүрэг, албан захиалгат нислэгийн талаарх мэдээллийг ШТХ-т урьдчилан мэдэгдэж, tpu@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

10.1.6 НЦХЗХ нь арилжааны зорилгоор үйлдэгдэх олон улсын хуваарьт бус нислэгт НЦХЗХ-ээс дараалсан 28 хоногт 2 удаа нислэгийн зөвшөөрлийн дугаар олгосон талаарх мэдээллийг ШТХ-т цаг тухайд нь мэдэгдэнэ.

10.1.7 НЦХЗХ нь олон улсын болон орон нутгийн нислэгийн хүсэлт /ШТХ-ийн хаяг байхгүй тохиолдолд/, нислэгийн хүсэлт, олон улсын хуваарьт нислэгийн зөвшөөрлийн дугаарын нэгтгэл, ЦХЗ-өөс баталсан олон улс, орон нутгийн нислэгийн хуваарь болон батлагдсан хуваарьт нислэгийн нэмэгдэл, өөрчлөлтийн зөвшөөрлийн хамт ШТХ-т tpu@ncac.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

### 10.2 ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭСЭГ

10.2.1 ШТХ нь ажлын бус цагаар зөвшөөрөл олгогдож төлөвлөгдсөн нислэгийн мэдээллийг НЦХЗХ -т fpd@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

10.2.2 ШТХ нь агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн нислэгийн хүсэлтэд НЦХЗХ-ийн хаяг байхгүй тохиолдолд холбогдох хаягуудаар цаг тухайд нь дамжуулна.

10.2.3 ШТХ нь урьдчилсан төлөвлөлтийн нислэгийн мэдээнд тусгагдах орон нутаг, олон улсын нислэгийн өөрчлөлт, хойшилсон, цуцалсан нислэгийн мэдээлэлд баталгаажуулалт хийж, дахин төлөвлөсөн мэдээллийг НЦХЗХ-т fpd@mcaa.gov.mn цахим хаягаар хүргүүлнэ.

ИНУТ-АБЧҮГ 12:02
ХЯНАЛТТАЙ

10.2.4 ШТХ нь "Нислэгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл бүртгэлийн ATFMS систем"-д нислэгийн гүйцэтгэл хийгдсэнээс хойш өөрчлөлт оруулсан талаарх мэдээллийг НЦХЗХ-ийн судалгааны мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэнэ.

## АРВАН НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

11.1 НУТМ-ийг нислэгийн бүх үе шатанд нисэх буудлын оператор, агаарын навигацийн үйлчилгээ үзүүлэгчид, агаарын зайн хэрэглэгчид, зэвсэгт хүчний эрх бүхий байгууллага болон бусад оролцогч талууд хамтран эрэлт, багтаамжийг тэнцвэржүүлж хэрэгжүүлнэ.

11.1.2 НУТМ-ИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА

- Хамтын шийдвэр гаргалт (CDM);
- НУТМ-ийн аргачлалыг хэрэглэх.

11.1.3 НУТМ-ИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

- Нислэгийн мэдээллийн бүс (FIR)-ийн хүрээнд;
- Нислэгийн мэдээллийн бүс хооронд;
- Бүс нутгийн хооронд явагдана.

11.1.4 НУТМ-ИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

- Багтаамж хэтэрсэн үед НУТМ-ийг хэрэгжүүлснээр багтаамжид нийцсэн нислэгийн урсгал бий болно;
- НХУ-ын багтаамжийг хамгийн дээд боломжит түвшинд оновчтой ашиглах;
- НХУ-ын үйлчилгээний багтаамж хаана, хэдийд хэтэрсэн байна тэнд нислэгийн хөдөлгөөний эрэлт хэрэгцээг зохицуулах;
- Нислэгийн хөдөлгөөний эрэлт хэрэгцээг НХУ-ын багтаамжтай нийцүүлэх.

11.1.5 НУТМ-ИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ШААРДЛАГА

- Урт хугацааны төлөвлөлтийн үе шатанд агаарын зайг ашиглах төлөвлөгөөний хэлбэрээр;
- Урьдчилсан төлөвлөлтийн үе шатанд буюу цаг агаарын хүчин зүйлс болон бусад хязгаарлалтыг үнэлж, бууруулах төлөвлөгөөг боловсруулахад;
- Шуурхай төлөвлөлтийн үе шатанд буюу агаарын хөлгийн нислэгийн үед.

11.2 НУТМ-ийг хэрэгжүүлж эхлэхээс өмнө дараах алхмуудыг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

11.2.1 Нислэгийн хөдөлгөөний өгөгдлийг цуглуулах, нэгтгэх ба түүнд дүн шинжилгээ хийх замаар нислэгийн хөдөлгөөний эрэлт хэрэгцээнд тулгуурлан хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох:

а) Нисэх буудал болон агаарын зайн багтаамжид нөлөөлөх нислэгийн урсгалын судалгааг хийж эрэлтийг урьдчилан таамаглах;

б) Өөр өөр эх үүсвэрээс төрөл бүрийн эрэлтийн мэдээллийг авах;

i. Нислэгийн судалгаан дээр үндэслэн харьцуулалт хийх (жишээлбэл өмнөх долоо хоногийн нэг өдрийг харьцуулах эсхүл улирлын эрэлт өндөр хугацаатай харьцуулах);

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

ii. Үндэсний эрх бүхий байгууллагууд, хэрэглэгч байгууллагууд (жишээлбэл IATA) -аас гаргасан нислэгийн хөдөлгөөний чиг хандлага;
iii. Бусад холбогдох мэдээлэл (жишээлбэл агаарын шоу, спортын томоохон арга хэмжээ, томоохон хэмжээний цэргийн нислэг);

в) Багтаамжийн төдийгүй эдийн засгийн үр ашигтай зарцуулалтыг хангах.

11.3 БАГТААМЖ ХЭТЭРСЭН ҮЕД

11.3.1 НУТМ/Хамтын шийдвэр гаргалтын үйл ажиллагаа болон НУТМ-ын арга хэрэгслүүдийг харилцан ажиллагаа зохицуулалтын журмаар зохицуулна.

11.4 УРТ ХУГАЦААНЫ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ҮЕ ШАТ (STRATEGIC PLANNING)

11.4.1 Энэ үе шат нь нислэг эхлэхээс хуанлийн 30-аас багагүй хоногийн өмнөх хугацааг хамаарна.

11.4.2 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгалын эрэлт багтаамжийн зөрүүг аль болох богино хугацаанд тодорхойлон, гарч болох эрсдэлийг хамгийн бага түвшинд байхаар тооцоолон төлөвлөнө.

11.4.3 Урт хугацааны төлөвлөлтийн үе шатанд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

а) Өгөгдөл цуглуулж үйл явцуудыг дээшлүүлэх;
б) Боломжит багтаамжийг хянан сайжруулах;
в) Эрэлт, багтаамжийг тэнцвэржүүлэх;

11.4.4 Агаарын зай, нисэх буудал, нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний хязгаарлалт, улирлын шинжтэй цаг агаарын өөрчлөлт болон цаг агаарын гэнэтийн үзэгдлүүдэд дүн шинжилгээ хийх зорилгоор агаарын зайн хэрэглэгчид нь нисэх буудал болон агаарын навигацийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагатай хэлэлцэн тохирч хамтран ажиллана.

11.5 УРЬДЧИЛСАН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ҮЕ ШАТ (PRE-TACTICAL PLANNING)

11.5.1 Энэ үе шат нь нислэг үйлдэхээс нэг хоногийн өмнөх өдрөөс 7 хоног хүртэлх хугацааг хамаарна.

11.5.2 Тухайн өдрийн нислэгийн хөдөлгөөний эрэлтэд дүн шинжилгээ хийж урьдчилан тооцоолсон багтаамжид нийцүүлэн урт хугацааны төлөвлөлтийн үе шатанд боловсруулсан төлөвлөлттэй харьцуулан төлөвлөнө.

11.5.3 Оролцогч талуудын хоорондын хамтын шийдвэр гаргалтын уйл явцад үндэслэн дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

а) Боломжит багтаамжийг тодорхойлох;
б) Эрэлтийг тодорхойлох эсхүл төлөвлөн тооцоолох;
в) Агаарын зай, нислэгийн урсгалд нөлөөлөх нөхцөл байдал, аэродромын хүчин чадлыг тодорхойлох;
г) Эрэлт/багтаамжийн харьцуулсан шинжилгээ хийх;

ХЯНАЛТТАЙ

д) Үйл ажиллагааны дараах дүн шинжилгээ хийн, хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, шийдвэрийн дагуу НУТМ-ийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
(*НУТМ-ийн автоматжуулсан системийг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлсэн үед энэхүү арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ)

## 11.6 ШУУРХАЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА (TACTICAL OPERATIONS)

11.6.1 Энэ үе шатанд үйл ажиллагааны өдөр тутмын шийдэл, арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ба нислэгийн урсгал, агаарын зайн багтаамжийн бодит цаг хугацаанд хамаарна.

11.6.2 Эрэлт, багтаамжийг тэнцвэржүүлэхийн зэрэгцээ НХМ-ийн системийн үр дүнг оновчтой болгоход чиглэн НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөө (ADP)-г боловсруулна.

11.6.3 НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөө нь хамгийн багадаа 24 цагийн хугацаатай байх ба хүний нөөцийн асуудал, цаг агаарын агаарын үзэгдэл, онцгой нөхцөл байдал, аливаа хязгаарлалт, нислэгийн төлөвлөгөөний илүү нарийвчилсан мэдээлэл, эрэлт багтаамжийг дахин хуваарилах гэх мэтээс үүдэлтэй НХМ-ийн системийн үр дүнг оновчтой зохион байгуулахад чиглэн төлөвлөгөөг боловсруулж, тогтмол хугацаанд шинэчилнэ.

11.6.4 Шуурхай төлөвлөлтийн үе шатанд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

а) Урт хугацааны болон урьдчилсан төлөвлөлтийн үе шатанд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний эрэлт/багтаамжийн бодит байдлыг тэнцвэржүүлэх;

б) Зайлшгүй шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ба шаардлагагүй арга хэмжээг авахаас зайлсхийх;

в) Аюулгүй ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр багтаамжийг хамгийн их байлгах арга хэмжээг авах;

## 11.7 ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДАРААХ ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ

11.7.1 Энэ үе шатанд НУТМ-ийг хэрэгжүүлэх үйл явцын үр дүнг үнэлж төлөвлөгдөж буй бүхий л үйл ажиллагааны дараа дүн шинжилгээ хийж, НУТМ-ийн нэгжийн хүрээнд болон оролцогч талуудтай хамтран хэрэгжүүлнэ.

11.7.2 НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөө ба түүний үр дүнг үнэлэх байдлаар үйл ажиллагааны дараах дүн шинжилгээг хийж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлно.

11.7.3 Оролцогч талуудад мэдээллийг тогтсон загварын дагуу цахим хэлбэрээр хүргэнэ.

11.7.4 Үйл ажиллагааны дараах дүн шинжилгээний үе шатанд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

а) Үйл ажиллагааны чиг хандлагыг тодорхойлж сайжруулах;

б) Зорилтот ажлын өгөгдөл мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх;

НУТ-АБҮГ №03
ХЯНАЛТТАЙ

в) НУТМ-ийн арга хэрэгсэл, үр дагаврын харилцаа холбоог нягтлан шалгах;

г) НУТМ-ийн арга хэмжээний сөрөг нөлөөллийг багасгах;

д) Цаашдын мэдээлэл солилцоонд зориулан өдөр тутмын шуурхай хурал хийх;

## 11.8 АГААРЫН ЗАЙН БОЛОН НИСЭХ БУУДЛЫН БАГТААМЖ

11.8.1 Агаарын зайн багтаамж нь агаарын зайгаар дамжин өнгөрөх агаарын хөлгийн тоогоор илэрхийлэгдэнэ.

11.8.2 ИНҮТ ТӨХХК-ийн Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар нь НУТА болон НХҮА-тай хамтран агаарын зайн болон нисэх буудлын Номинал багтаамжийг тодорхойлно.

11.8.3 Дараах тохиолдолд Номинал багтаамжийг дахин тодорхойлно.Үүнд:

а) Агаарын зайн бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох;

б) Тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл хийгдэх;

в) Нисэх буудлын терминалд өөрчлөлт орох;

г) ХБЗ болон явгалах зам нэмэгдэх

д) Бусад шаардлагатай тохиолдолд;

11.8.4 Номинал багтаамж

ИНЕГ-ын дэд даргын 2013 оны 12 дугаар сард батлсан Нислэгийн хөдөлгөөний удирдлагын секторын багтаамж /нэвтрэн өнгөрүүлэх чадвар/-ийг тооцоолох аргачлалаар 2019 оны 2 дугаар сарын 14-ний өдөр ИНЕГ-ын Агаарын навигацийн бодлого зохицуулалтын газрын даргын батлсан удирдамжийн дагуу Монгол Улсын агаарын зайн багтаамжийг тодорхойлох ажлын хэсгээс хэмжилт судалгаа хийж, Монгол Улсын агаарын зайн багтаамжийг тодорхойлсон.

*Хүснэгт 1 Секторын багтаамж*

| Секторын багтаамж | Төв | Дорнод | Говь | Мөрөн | Алтай | Баян |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Секторын багтаамж | 25 | 21 | 24 | 25 | 12 | 10 |

11.8.5 Динамик багтаамж

Агаарын зайн болон нисэх буудлын бодит нөхцөл байдалтай холбоотой хүлээгдэж буй багтаамж юм. Динамик багтаажийг тодорхойлоход дараах хүчин зүйлс нөлөөлнө. Үүнд:

- Цаг агаарын нөхцөл байдал;
- Дэд бүтэц;
- Холбоо, навигаци, бодит ажиглалтын нөхцөл;
- Ажиллах хүчин;
- Тоноглол г.м

ИНҮТ-ЛБҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

11.8.6 "ЧИНГИС ХААН" ОЛОН УЛСЫН НИСЭХ БУУДЛЫН БАГТААМЖ

*Хуснэгт 3 Явагчдын танхим (2 давхар): Хүчин чадлын тооцоо*

| | | ОУ-ын нислэг |
|---|---|---|
| Зорчигчийн тоо | Жилд | 1,380,000 хүн |
| | Ачаалал цаг тутмын зорчигчийн тоо (2 тал) | 920 хүн |
| | Ачаалал цаг тутмын зорчигчийн тоо (1 тал) | 610 хүн |
| Aircraft Movement | Ачаалал цаг тутмын нислэгийн тоо (2 тал) | 8 нислэг |
| | Ачаалал цаг тутмын нислэгийн тоо (1 тал) | 5 нислэг |
| | 1 агаарын хөлөг тутмын зорчигчийн тоо (ачаалалтай цагт) | 122 хүн/нислэг (= C кодтой агаарын хөлөг) |
| *Дээрх зураг төслийн тооцооны үндсэн нөхцөл | Зорчигч: Явагчдын танхимд байх хугацаа (минут) | 10 минут |
| | Үдэн гаргагч: Явагчдын танхимд байх хугацаа (минут) | 15 минут |
| | Үдэн гаргах хүний тоо | 3 хүн |
| | Бүртгэпийн цэгийн тоо | 16 цэг |

*Хүснэгт 4 Ирэгчийн ачаа тээшний хэсэг (1 давхар): Хүчин чадлын тооцоо*

| | | ОУ-ын нислэг |
|---|---|---|
| Зорчигчийн тоо | Ачаалал цаг тутмын зорчигчийн тоо (1 тал) | 420 хүн |
| Ачааны туузан дамжуурга (карусель) | Тоног төхөөрөмжийн тоо хэмжээ | 3 ширхэг |
| | 1 тоног төхөөрөмж тутмын зорчигчийн тоо | 140 хүн/ тоног төхөөрөмж (= C кодтой агаарын хөлөг) |

11.9 ХАМТЫН ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ

11.9.1 Хамтын шийдвэр гаргалтад дараах талууд оролцоно. Үүнд:

а) Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн байгууллага;

ХЯНАЛТТАЙ

б) Агаарын зайн хэрэглэгчид;
в) Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний байгууллага;
г) Нисэх буудал;
д) Цаг уурын үйлчилгээ эрхлэгч байгууллага;
е) Төрийн чиг үүргийн байгууллага;
ж) Агаарын тээвэрлэгч;
з) Улсын нисэхийн байгууллага;

11.9.2 НИСЛЭГИЙН УРСГАЛ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН НЭГЖ

11.9.3 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн нэгж нь үйл ажиллагааны шуурхай зөвлөгөөн болон теле хурал, үйл ажиллагааны дараах дүн шинжилгээний уулзалтыг цаг тухайд нь тогтмол зохион байгуулна.

11.9.4 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өнөөгийн болон хэтийн төлөв байдлыг дүгнэн хэлэлцэх асуудлуудын жагсаалтыг тодорхойлно.

11.9.5 НУТМ-ийн үйл явцын үр өгөөж, хамтын шийдвэр гаргалтад оролцогч талууд хоорондын мэдээлэл солилцоо, тухайн өдрийн хамтын шийдвэр гаргалтын үр дүнг хэлэлцэнэ.

11.9.6 Хамтын шийдвэр гаргалт, шуурхай зөвлөгөөн болон теле хурлын үр дүнд Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өдөр тутмын төлөвлөгөөнд урт хугацааны төлөвлөлтөд уялдуулан шинэчлэлт хийнэ.

11.9.7 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн нэгж дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

- Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн үйл ажиллагааг хянах ба бодит болон хүлээгдэж буй агаарын зайн багтаамжийн мэдээллийг нислэгийн хөдөлгөөний удирдлагын нэгжүүдэд дамжуулна.

- Цаг уурын нөхцөл байдал, агаарын зайн багтаамжид нөлөөлөх хязгаарлалт, дэд бүтцийн хомсдол, хөөрч буух зурвасын нөхцөл байдал /засвар үйлчилгээ гэх мэт/, автоматжуулсан системийн бэлэн байдал, нислэгийн хөдөлгөөний удирдлагын нэгжид нөлөөлж буй үйл ажиллагааны өөрчлөлт зэрэг бүх мэдээллийг утсан холбоо, теле-хурал, цахим шуудан гэх мэт төрөл бүрийн хэрэгслээр дамжуулан цуглуулна.

- Хөрш орнуудын нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн нэгжүүдтэй харилцан бүс нутаг болон хөрш орнуудын агаарын зайд үйлдэгдэж буй нислэгийн урсгал, хэтийн төлөвийг харгалзан өөрийн хариуцлагын бүсэд Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн зохицуулалтыг оролцогч талуудын үйл ажиллагаатай уялдаа холбоотой байх нөхцөлөөр ханган ажиллана.

- Хамтын шийдвэр гаргалтын үйл явц болон мэдээллийг цаг тухайд нь оролцогч талуудад түгээнэ.

ИНТТ-АБЧҮГ /302
ХЯНАЛТТАЙ

- Нислэгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, агаарын зайн болон нисэх буудлын багтаамж гэх мэтээс шалтгаалан нэмэлт зохицуулалт шаардлагатай үед оролцогч талуудтай тухай бүр утсаар ярих эсвэл теле хурал хийж НУТМ-ийг хэрэгжүүлнэ.

11.9.8 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өдөр тутмын төлөвлөгөө боловсруулахад дараах хүчин зүйлүүдийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

- Агаарын зайн багтаамж;
- Цаг уурын нөхцөл байдал;
- Агаарын замын ачаалал;
- Нислэгийн урсгал хэвийн бус түвшин;
- Агаарын зайн багтаамжид нөлөөлөхүйц хязгаарлалт гэх мэт.

11.9.9 НУТМ-ийн нэгж нь ХШГ-ын хурлын эцсийн шийдвэрийг гаргаж, НУТМ-ийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

11.9.10 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өдөр тутмын төлөвлөгөө үүсгэн холбогдох байгууллагуудад түгээнэ.

11.9.11 НУТМ-ийн өдөр тутмын төлөвлөгөөг мөрдөж, холбогдох нэгжүүд (цаг уурын нэгж, зэргэлдээ нислэгийн хөдөлгөөний удирдлагын төв)-ийн үйл ажиллагаатай уялдуулан НУТМ-ийн хэмжүүрүүд (шаардлагатай бол түүнийг хэрэгжүүлэх, цуцлах, багтаамжийг тодорхойлох гэх мэт)-ийг хэрэгжүүлнэ.

11.9.12 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн бүхий л арга хэмжээг (жишээ нь газарт хүлээлгэх хөтөлбөр, хугацаа болон нислэгийн цуваагаар хязгаарлах) баримтжуулан бүртгэл хөтөлнө. Үүнд:

- Нислэгийн болон бусад өгөгдлийг багтаасан арга хэмжээ;
- Эхлэх, дуусах хугацаа;
- Нөлөөлөлд өртсөн талууд болон нислэгүүд;
- Үндэслэл;
- Багтаамж болон хязгаарлалтууд;
- НУТМ-ын арга хэмжээ;
- Боломжит үүсэж буй асуудлууд;
- Бусад асуудлууд.

11.9.13 Үйл ажиллагааны дараах дүн шинжилгээг тогтмол (өдөр бүр, мөн цагийн давтамжтай) зохион байгуулна.

## 11.10 АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

11.10.2 Газар зүйн хариуцлагын бүс болон бүсээс гаднах нислэгийн хөдөлгөөний урсгал төлөвлөлт, зохицуулалт хийж ажиллана.

ИНУТ-АБЧУГ №02
ХЯНАЛТТАЙ

11.10.3 Ээлжийн хугацаанд нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежмент, нислэгийн зөвшөөрөл олгох, өөрчлөлт хийх үйл ажиллагаа, ээлжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

11.10.4 Агаарын зайн динамик багтаамжийг тодорхойлох, хамтын шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

## 11.11 ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

11.11.2 Агаарын навигацийн үйлчилгээнд зориулсан Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн өдөр тутмын төлөвлөгөө боловсруулах, дамжуулах, холбогдох байгууллагуудтай харилцаж ажиллана.

11.11.3 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэн ажлын бус цагаар ирүүлсэн нислэгийн хүсэлт, түүнд тавигдах баримт бичгийн бүрдэлтийг ханган Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн урьдчилсан болон шуурхай төлөвлөлтийг хийнэ.

11.11.4 Монгол Улсын агаарын зайд үйлдэгдэж буй нислэгийн урсгалд хяналт тавьж, эрэлт багтаамжийн тэнцвэржилтийг хангаж ажиллана.

11.11.5 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгалыг зохицуулж, нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

## 11.12 МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

11.12.2 Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлж, оролцогч талуудтай хамтран харилцан ажиллана.

11.12.3 Олон улсын болон орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлээр үүсгэсэн мэдээллийн санд хяналт тавьж ажиллана.

## 11.13 ОПЕРАТОРЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

11.13.2 НУТМ-ийг хэрэгжүүлэхэд дэмжих, туслах, шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах үүрэгтэй.

11.13.3 Олон улсын болон орон нутгийн нислэгийн гүйцэтгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлж ажиллана.

11.13.4 Оролцогч талууд хамтын шийдвэр гаргалт (ХШГ) -ын үйл явцын зохион байгуулалтад оролцож, эрэлт багтаамжийн асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэж, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж, урт хугацааны төлөвлөлтийн үеэс шуурхай төлөвлөлтийн үе шат хүртэлх үйл явдлын талаар тасралтгүй шинэчилсэн мэдээллээр хангаж ажиллана.

11.13.5 Хамтын шийдвэр гаргалтад оролцогч талуудын эрх үүрэг, үйл ажиллагааны шуурхай зөвлөгөөн болон теле хурлын зохион байгуулалтын талаар оролцогч талуудтай байгуулах зохицуулалтын баримт бичигт тусгана.

НҮҮТ-АБЧҮГ №02
ХЯНАЛТТАЙ