

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн 7393 дугаарт бүртгэв.

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 16-ны өдөр

Дугаар А/100

Улаанбаатар
хот

ЖУРАМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.5 дахь хэсэг, 15.6.3 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Архивын ерөнхий газар (Б.Цэндсүрэн)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаалыг баталсантай холбогдуулан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам батлах тухай” Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Л.МӨНХБААТАР

Энэ тушаалын хавсралтыг доорх линкээр үзнэ үү.
<https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=17433779415792>

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 07-ны өдөр

Дугаар А/260

Улаанбаатар
хот

ДҮРЭМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Иргэний нисэхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.1.14 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нисдэг тэргээр дүүжин ачаа тээвэрлэх, агаараас ажил гүйцэтгэх болон чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийг гэрчилгээжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах Иргэний нисэхийн дүрэм “ИНД-133 Нисдэг тэргээр дүүжин ачаа тээвэрлэх үйл ажиллагаа”-г нэгдүгээр хавсралтаар, “ИНД-137 Хөдөө аж ахуйн агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа”-г хоёрдугаар хавсралтаар, “ИНД-115 Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт”-ийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Иргэний нисэхийн дүрмийг мөрдөж, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн шаардлагатай тохиолдолд боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (Э.Төрбаяр)-т, энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Иргэний нисэхийн бодлого зохицуулалтын газар (З.Туяа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны “Багц дүрэм батлах тухай” 187 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтаар баталсан Иргэний нисэхийн багц дүрэм-6 “Агаарын хөлгийг зорчигч, тээш, ачаа тээвэрлэх болон бусад зориулалтаар ашиглах”-ын “ИНД-115 Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт”, “ИНД-133 Нисдэг тэргээр дүүжин ачаа тээвэрлэх үйл ажиллагаа”, “ИНД-137 Хөдөө аж ахуйн агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа” дүрмүүдийг бүхэлд нь, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2021 оны “Тушаалд нэмэлт оруулах тухай” А/16 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтын “ИНД-115 Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт”, “ИНД-133 Нисдэг тэргээр дүүжин ачаа тээвэрлэх үйл ажиллагаа”, “ИНД-137 Хөдөө аж ахуйн агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа”-тай холбогдох хэсгийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Б.ДЭЛГЭРСАЙХАН

Энэ тушаалын хавсралтыг доорх линкээр үзнэ үү.
<https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=17433763947342>

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 08-ны өдөр

Дугаар А/262

Улаанбаатар
хот

ДҮРЭМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Иргэний нисэхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.1.19 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Шүхэр, хэт хөнгөн агаарын хөлгөөр сонирхогчийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийг гэрчилгээжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах Иргэний нисэхийн дүрэм “ИНД-105 Шүхрийн үйл ажиллагаа”-г нэгдүгээр хавсралтаар, “ИНД-149 Нисэх клубийн гэрчилгээжүүлэлт”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Иргэний нисэхийн дүрмийг мөрдөж, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийн шаардлагатай тохиолдолд боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (Э.Төрбаяр), энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Иргэний нисэхийн бодлого зохицуулалтын газар (З.Туяа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны “Багц дүрэм батлах тухай” 187 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралтаар баталсан Иргэний нисэхийн багц дүрэм-5 “Монгол Улсын хилээр агаарын хөлөг нэвтрэх, аэродромд буух, хөөрөх, Монгол Улсын агаарын зайд нислэг үйлдэх, нислэгийн хөдөлгөөн удирдах”-ын “ИНД-105 Шүхрийн үйл ажиллагааны дүрэм”, 4 дүгээр хавсралтаар баталсан Иргэний нисэхийн багц дүрэм-4 “Нисэхийн салбарт гэрээгээр ажил гүйцэтгүүлэх, нислэгийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, агаарын хөлгийн үзлэг, шалгалт хийх эрх олгох”-ын “ИНД-149 Нисэх клубийн гэрчилгээжүүлэлт”-ийг тус тус бүхэлд нь, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2024 оны “Иргэний нисэхийн багц дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” А/72 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Б.ДЭЛГЭРСАЙХАН

*Зам, тээврийн сайдын 2025 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/262 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт*

ИНД - 105 Шүхрийн үйл ажиллагаа

А Бүлэг - Ерөнхий зүйл

105.1. Зорилго

(а) Энэ дүрмээр дараах харилцааг зохицуулна:

(1) Дараах үйл ажиллагаанаас бусад шүхрийн үйл ажиллагаа:

(i) ослын шүхрийн буулт;

(ii) агаарын хөлгөөс үйлдээгүй шүхрийн буулт;

(2) шүхрийн төхөөрөмж;

(3) шүхрийн техник үйлчилгээ.

105.3. Нэр томьёо ба товчлол

(а) Энэ дүрэмд хэрэглэх нэр томьёо болон товчлолыг ИНД-1 Нэр томьёоны тайлбарт тусгасан.

105.5. Шүхрийн буулт үйлдэх этгээд

(а) Энэ зүйлийн (b) болон (c)-д зааснаас бусад тохиолдолд шүхрийн буулт үйлдэх этгээд нь дараах үүрэгтэй:

(1) шүхэрчний гэрчилгээ эзэмшсэн байх;

(2) тухайн шүхэрчний гэрчилгээ болон зэрэглэлээр олгогдох эрх, хязгаарлалтыг мөрдөх;

(3) шүхрийн байгууллагын Ерөнхий зааварт багтсан үйл ажиллагааны шаардлага болон журмыг мөрдөх.

(b) Хэрэв сурагч шүхэрчин нь шүхрийн байгууллагаас олгосон сургагчийн зэрэглэл эзэмшдэг сургагчийн хяналтад байгаа бол энэ зүйлийн (a)-г мөрдөхийг шаардахгүй.

(c) Хэрэв тандем зорчигч нь дараах тандем мастерын хяналтад байгаа бол энэ зүйлийн (a)-г мөрдөхийг шаардахгүй:

(1) шүхрийн байгууллагаас олгосон тандем мастерын зэрэглэл эзэмшдэг;

(2) 18 нас хүрсэн;

(3) ИНД-67 Эрүүл мэндийн стандарт болон гэрчилгээ (цаашид “ИНД-67” гэх)-ийн дагуу Даргын олгосон 2-р ангиллын хүчинтэй эрүүл мэндийн гэрчилгээ эзэмшдэг.

105.7. Аюултай нөхцөл байдал үүсэх

(а) Шүхрийн буулт үйлдэж байгаа этгээд нь давагдашгүй хүчин зүйлээс бусад илүүц аюулыг дараах этгээдэд үүсгэхгүй байх үүрэгтэй:

(1) тухайн шүхэр хаях агаарын хөлөг, эсхүл бүхээгт байгаа хүмүүст; эсхүл

(2) бусад шүхэрчид, эсхүл бусад нислэгийн хөдөлгөөнд; эсхүл

(3) газарт байгаа хүн, эсхүл эд хөрөнгөд.

105.9. Агаарын хөлгөөс гарах

(а) Дараах этгээд зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд аливаа этгээд нь шүхрийн буулт үйлдэхээр агаарын хөлгөөс гарч болохгүй:

(1) тухайн агаарын хөлгийн дарга; эсхүл

(2) тухайн зорилгоор агаарын хөлгийн даргын томилсон этгээд.

105.11. Шүхэр задлах минимум өндрийн түвшин

(а) Энэ зүйлийн (b) болон (c)-д зааснаас бусад тохиолдолд шүхрийн буулт үйлдэж байгаа этгээд нь 600 м (2,000 ft)-ээс доошгүй өндөрт үндсэн шүхрээ задална.

(b) Сурагч шүхэрчин нь 900 м (3,000 ft)-ээс доошгүй өндөрт үндсэн шүхрээ задална.

(c) Тандем мастер нь 1500 м (5,000 ft)-ээс доошгүй өндөрт үндсэн шүхрээ задална.

105.13. Шүхрийн буулт

(а) Дараах заалтаас бусад талбайд аливаа этгээд нь шүхрийн буулт үйлдэхгүй:

(1) ИНД-71 Агаарын зайг тогтоох болон ангилах (цаашид “ИНД-71” гэх)-ын дагуу C, эсхүл D ангиллын хяналттай агаарын зайд; эсхүл

(2) Дараах хэлбэрээр зарлагдаж, зөвшөөрсөн бүсэд:

(i) шүхрийн байгууллагаас хүчинтэй нислэгийн зурагт заасан; эсхүл

(ii) тухайн шүхрийн ажиллагааны дэлгэрэнгүй мэдээллийг нислэгийн мэдээллийн эмхэтгэл (цаашид “AIP” гэх)-ийн Нэмэлт хэлбэрээр зарлан мэдэгдсэн; эсхүл

(iii) тухайн шүхрийн ажиллагааны дэлгэрэнгүй мэдээллийг Нисэхийн байгууламж, үйлчилгээ, журам, эсхүл аюул үүсгэж болох нөхцөл, эсхүл өөрчлөлтийн талаар нислэгийн үйл ажиллагаанд оролцож байгаа этгээд цаг алдалгүй мэдэх зайлшгүй шаардлагатай мэдээллийг агуулсан, холбооны хэрэгслээр тараадаг мэдээ (цаашид “NOTAM” гэх) хэлбэрээр зарлан мэдэгдсэн.

105.15. Шүхрээр буух талбай

(а) Шүхрийн буулт үйлдэж байгаа этгээд нь дараах үүрэгтэй:

(1) шүхрийн байгууллагын тогтоосон буух талбайд буух; эсхүл

(2) ИНД-115 Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-115” гэх)-ийн дагуу Даргын олгосон Чөлөөт нисэхийн байгууллагын гэрчилгээгээр олгогдох эрхийн хүрээнд гүйцэтгэж байгаа тандем шүхрийн үйл ажиллагааны хувьд гэрчилгээ эзэмшигчийн Ерөнхий зааварт заасан, Даргын хүлээн зөвшөөрсөн буух талбайд буух.

(b) Шүхрээр буух талбайг дараах талбайгаас тусад нь тогтоосон аэродромд шүхэр болон агаарын хөлгийн хөдөлгөөнийг зэрэг үйлдэж болно:

- (1) ашиглаж байгаа хөдөлгөөнт бүсийн хэсгээс;
- (2) ашиглаж байгаа хөөрч, буух зурвасаас;
- (3) ашиглаж байгаа явгалах замаас;
- (4) ашиглаж байгаа хэлипорт, хөөрч, буух зурвасны ойртолтын

болон нисэн гарах бүсээс.

(c) Шүхрээр буух усан талбайд шүхрийн буулт үйлдэж байгаа этгээд нь дараах нөхцөлийг бататгах үүрэгтэй:

(1) шүхрээр буух талбай нь тодорхой тогтоосон периметртэй байх;

(2) бүх шүхэрчдийг татан гаргахад шаардлагатай арга хэмжээ авсан байх.

105.17. Газрын дохио

(a) Хэрэв шүхрийн буулт үйлдэж байгааг газрын дохио ашиглан үзүүлж байгаа бол газрын дохио нь салхи руу чиглэсэн конус болон цагаан өнгийн цагаригаас бүрдэнэ.

105.19. Хяналттай агаарын зай

(a) Орон нутгийн шүхрийн үйл ажиллагаа эрхлэгч болон тухайн агаарын зайг хариуцсан Нислэгийн хөдөлгөөний удирдлага (цаашид “НХУ” гэх)-ын нэгжийн хооронд гэрээ байгуулснаас бусад тохиолдолд аливаа этгээд нь хяналттай агаарын зайд шүхрийн үйл ажиллагаа гүйцэтгэхгүй.

(b) Дараах заалтаас бусад тохиолдолд аливаа этгээд нь хяналттай агаарын зайд шүхрийн буулт үйлдэхгүй, эсхүл түүнд шүхрээр буулт үйлдэн нэвтрэхгүй:

(1) тухайн этгээдийг шүхэр хаях агаарын хөлгөөс гарахаас өмнө НХУ-аас шүхрийн буулт үйлдэх зөвшөөрөл олгосон бол;

(2) тухайн этгээд нь НХУ-ын зөвшөөрлийн дагуу буулт үйлдэх бол.

105.21. Аэродром дээр буулт үйлдэх

(a) Аэродром дээр шүхрийн буулт үйлдэх этгээд нь дараах үүрэгтэй:

(1) тухайн аэродромын үйл ажиллагаа эрхлэгчтэй урьдчилан гэрээ байгуулсан байх;

(2) хэрэв Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ (цаашид “НХУ” гэх) байхгүй бол тухайн аэродром дахь аэродромын нислэгийн хөдөлгөөний хайрцагт үйл ажиллагаа гүйцэтгэж байгаа агаарын хөлгийн нислэгийн замаас зайлсхийх.

105.23. Цэргийн үйл ажиллагааны болон хязгаарлалттай бүсэд буулт үйлдэх

(а) ИНД-71-ийн дагуу тогтоосон цэргийн үйл ажиллагааны бүс, эсхүл хязгаарлалттай бүсэд, тухайн бүсийг хариуцсан эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрөл авснаас бусад тохиолдолд аливаа этгээд нь шүхрийн буулт үйлдэхгүй.

105.25. Үүлнээс зай барих

(а) Энэ зүйлийн (b)-д зааснаас бусад тохиолдолд шүхрийн буулт үйлдэж байгаа этгээд нь үүлнээс зайтай байх үүрэгтэй.

(b) Хэрэв тухайн этгээд нь НХУ-аас тухайн үйлдлийг хийх зөвшөөрөл авсан бол ИНД-71-ийн дагуу C, эсхүл D ангиллын хяналттай агаарын зай гэж тогтоосон агаарын зайд үүл нэвтлэн шүхрийн буулт үйлдэж болно.

105.27. Их өндрийн түвшнээс буулт үйлдэх

(а) Битүүмжлэлгүй агаарын хөлгөөс шүхрийн буулт үйлдэх этгээд нь:

(1) 3,000 - 3,900 м (10,000 - 13,000 ft)-ийн өндрийн түвшний хооронд 30 минутаас дээш хугацаагаар нисэх бол тухайн агаарын хөлгөөс гарах агшин хүртэл нэмэлт хүчилтөрөгч ашиглана;

(2) 3,900 - 6,000 м (13,000 - 20,000 ft)-ийн өндрийн түвшний хооронд, агаарын хөлгөөс гарах агшин хүртэл нэмэлт хүчилтөрөгч ашиглана.

(b) Битүүмжлэлтэй агаарын хөлгөөс шүхрийн буулт үйлдэх этгээд нь 3,900 - 6,000м (13,000 - 20,000 ft)-ийн өндрийн түвшний хооронд, даралт бууруулж эхлэх агшнаас агаарын хөлгөөс гарах агшин хүртэлх бүх хугацаанд нэмэлт хүчилтөрөгч ашиглана.

(c) 3,900 м (13,000 ft)-ээс дээших өндрийн түвшнээс шүхрийн буулт үйлдэх этгээд нь шүхрийн байгууллагын зохион байгуулсан, их өндрийн түвшнээс буулт үйлдэх сургалтыг амжилттай төгссөн байна.

(d) 6,000 м (20,000 ft)-ээс дээших өндрийн түвшнээс шүхрийн буулт үйлдэх этгээд нь даралтыг буулгаж эхлэх агшнаас өмнө, эсхүл агаарын хөлөгт суурилуулсан нэмэлт хүчилтөрөгчийн системээс хэрэглээг салгаснаас эхлэн 3,900 м (13,000 ft)-ээс доош өндрийн түвшин хүртэл өндөр алдах үед хувийн нэмэлт хүчилтөрөгч ашиглана.

В Бүлэг - Шүхрийн төхөөрөмж

105.51. Шүхэр

(а) Шүхрийн буулт үйлдэх этгээд, эсхүл тандем хос нь шүхрийн байгууллагын техникийн шаардлагыг хангасан үндсэн шүхрээр тоноглогдсон байна.

(b) Шүхрийн буулт үйлдэх этгээд, эсхүл тандем хос нь дараах нөөц шүхрийн иж бүрдлээр тоноглогдсон байна:

(1) шүхрийн байгууллагын техникийн шаардлагыг хангасан;
(2) шүхрийн техникч өмнөх 7 сарын дотор шүхрийн байгууллагын техникийн шаардлагын дагуу үзлэг шалгалт хийн, дахин баглаж, нислэгт тэнцэхээр гэрчилгээжүүлсэн.

(с) Тандем шүхрийн буулт үйлдэх тандем зорчигч дараах бэхэлгээ, тоноглолтой байна:

(1) шүхрийн байгууллагын техникийн шаардлагыг хангасан;
(2) тандем мастерын бэхэлгээ тоноглолд таарч, гүйцэд зөв түгжигдсэн.

105.53. Алтиметр

(а) 10 секундээс дээш чөлөөт уналтаар буулт үйлдэх этгээд, эсхүл тандем хос нь:

(1) шүхрийн буултад ашиглахад тохиромжтой төрлийн, ажиллагаатай алтиметрээр тоноглогдсон байна;
(2) шөнө гэрэлтдэг алтиметрээр тоноглогдсон байна;
(3) хөөрөхийн өмнө, алтиметрийг шүхрээр буух талбайд тэглэж тохируулна.

105.55. Автомат задлагч төхөөрөмж

(а) Шүхрийн буулт үйлдэх сурагч шүхэрчин, эсхүл тандем хос нь дараах автомат задлагч төхөөрөмж (цаашид “АЗТ” гэх)-тэй нөөц шүхрээр тоноглогдсон байна:

(1) 105.111-д шаардсан шүхрийн иж бүрдлийн эвхэлтийн бүртгэлд, тухайн шүхрийн иж бүрдэлтэй тохирч байгааг шүхрийн техникч бататгасан;

(2) үйлдвэрлэгчийн зааварчилгааны дагуу техник үйлчилгээ болон тохиргоо хийсэн;

(3) нөөц шүхрийг шүхрээр буух талбайгаас дээш, дараах минимум өндөрт задлахаар тохируулсан:

(i) сурагч шүхэрчний буултын хувьд, 300 м (1,000 ft); эсхүл
(ii) тандем шүхрийн буултын хувьд, 600 м (2,000 ft); эсхүл
(iii) тухайн хэрэглээний категорийн хувьд, урьдчилан тогтоосон өндөр (АЗТ-ийн үйлдвэрлэгчээс тухайн АЗТ-д тохируулсан болон шүхрээр буух талбайд тэглэсэн);

(4) шүхрийн техникч үйлдвэрлэгчийн зааварчилгааны дагуу үзлэг шалгалт хийсэн.

105.57. Аюулгүй байдлын хамгаалалтын хэрэгсэл

(а) Усанд шүхрийн буулт үйлдэхээр зорьж байгаа этгээд нь толгойгоо усны гадаргуу дээр ил байлгахад тохиромжтой хөвөх хэрэгслийг өмссөн байна.

(b) Усны аюултай орчноос 1,8 км (1 nm) хүртэлх зайд шүхрийн буулт үйлдэхээр зорьж байгаа сурагч шүхэрчин нь толгойгоо усны

гадаргуу дээр ил байлгахад тохиромжтой хөвөх хэрэгслийг өмссөн байна.

(с) Шүхрийн буулт үйлдэх сурагч шүхэрчин нь шүхрийн байгууллагаас маягийг нь зөвшөөрсөн хамгаалалтын хатуу дуулган малгай өмссөн байна.

(d) Шүхрийн буулт үйлдэх тандем хос нь шүхрийн байгууллагаас зөвшөөрсөн хамгаалалтын малгай өмссөн байна.

С Бүлэг - Шүхрийн техник үйлчилгээ

105.101. Шүхрийн техникч

(а) Шүхрийн техникч нь дараах шаардлагыг хангасан байх үүрэгтэй:

(1) 18 нас хүрсэн байх;

(2) шүхрийн байгууллагаас олгосон шүхрийн техникчийн гэрчилгээ эзэмшдэг байх;

(3) тухайн шүхрийн техникчийн гэрчилгээгээр олгогдох эрх, хязгаарлалтыг мөрдөх;

(4) тухайн шүхрийн байгууллагын үйл ажиллагааны шаардлага болон журмыг мөрдөх; эсхүл

(5) ИНД-115-ын дагуу Даргын олгосон Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээгээр олгогдох эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаа гүйцэтгэж байгаа тандем шүхрийн хувьд шүхрийн техникч нь 115.61-ийн дагуу батлагдсан техник үйлчилгээний хөтөлбөрийн хүрээнд тухайн тандем шүхрийн техник үйлчилгээг хийх.

105.103. Нислэгт тэнцэх чадварын болон аюулгүй байдлын удирдамж

(а) Шүхрийн иж бүрдэл нь дараах шаардлагыг хангаснаас бусад тохиолдолд, аливаа этгээд нь шүхрийн буулт үйлдэхгүй байх үүрэгтэй:

(1) ИНД-39 Нислэгт тэнцэх чадварын удирдамж (цаашид “ИНД-39” гэх)-ийн дагуу болон Даргын гаргасан хамааралтай Нислэгт тэнцэх чадвар (цаашид “НТЧ” гэх)-ын удирдамж;

(2) шүхрийн байгууллагаас гаргасан хамааралтай аюулгүй байдлын удирдамж;

(3) дараах заалтаас бусад тохиолдолд үйлдвэрлэгчийн гаргасан хамааралтай, заавал хэрэгжүүлэх модификаци, эсхүл зааварчилгаа:

(i) тухайн модификаци, эсхүл зааварчилгааг шүхрийн байгууллагаас гаргасан аюулгүй байдлын удирдамжид заасан байх; эсхүл

(ii) тухайн модификаци, эсхүл зааварчилгаанд оруулсан засварыг шүхрийн байгууллага зөвшөөрсөн байх.

105.105. Шүхрийн ажиллагаатай байдал

(а) Шүхрийн иж бүрдлийг ажиллагаагүй, эсхүл нислэгт тэнцэхгүй

болохыг тогтоосон этгээд нь тухайн иж бүрдэл ажиллагаагүй гэдгийг тодорхой тэмдэглэж, бататгах үүрэгтэй.

(b) Аливаа этгээд нь, ажиллагаагүй гэж тэмдэглэсэн шүхрийн иж бүрдлийг дахин үзлэг шалгалт хийж, ажиллагаатай байдлыг сэргээх болон нислэгт тэнцэх байдалд оруулах хүртэл ашиглалтад шилжүүлэхгүй.

105.107. Модификаци болон засвар

(a) Шүхрийн иж бүрдлийн НТЧ-т нөлөөлж болох хэлбэрээр өөрчлөлт, эсхүл засвар хийсэн, эсхүл бэхэлгээ тоноглол болон сав, баглааны системийг шүхрийн техникч шүхрийн байгууллагаас баталсан техникийн шаардлагын дагуу дахин үзлэг шалгалт болон үнэлгээ хийж гүйцэтгэснээс бусад тохиолдолд аливаа этгээд тухайн шүхрийг ашиглахгүй.

105.109. Шүхрийн иж бүрдлийг шалгах

(a) Энэ зүйлийн (b) болон (c)-д зааснаас бусад тохиолдолд аливаа этгээд шүхрийн иж бүрдлийн ажиллагаатай байдлыг дараах хэлбэрээр шалгаагүй бол шүхрийн буулт үйлдэхгүй:

(1) шүхрийн иж бүрдлийн эвхэлтийн бүртгэлийн ишлэлийг шалгах;

(2) өргөн хүрээтэй гадна үзлэг хийх;

(3) бүх төхөөрөмжийг зохих ёсоор ажиллахаар тохируулсныг шалгах;

(4) шүхрийн иж бүрдлийн зохистой ажиллагаанд нөлөөлөх эд зүйл авч яваагүй болохыг бататгах.

(b) Сурагч шүхэрчний хувьд шүхрийн байгууллагаас тухайн сурагчийн буултад шууд хяналт тавихаар зөвшөөрөгдсөн этгээд нь энэ зүйлийн (a)-д заасны дагуу тухайн сурагчийн хэрэглэж байгаа төхөөрөмжид үзлэг хийнэ.

(c) Тандем зорчигчийн хувьд тандем мастер нь энэ зүйлийн (a)-д заасны дагуу тухайн тандем зорчигчийн хэрэглэж байгаа төхөөрөмжид үзлэг хийнэ.

105.111. Шүхрийн бүртгэл хөтлөх

(a) Ослын, эсхүл нөөц шүхрийн иж бүрдлийн өмчлөгч нь иж бүрдлийн ажиллагаатай байдлын тухайн үеийн төлөв байдлыг тэмдэглэсэн иж бүрдлийн эвхэлтийн бүртгэлийн карт хөтлөх үүрэгтэй. Эвхэлтийн бүртгэл нь тухайн шүхрийн иж бүрдэлтэй байнга хамт байх шаардлагатай.

(b) ИНД-115-ын дагуу Даргын олгосон Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээгээр олгогдох эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаа эрхэлдэггүй сурагч шүхэрчний шүхрийн иж бүрдэл, эсхүл тандем шүхрийн иж бүрдлийн өмчлөгч нь шүхрийн байгууллагын

зөвшөөрсөн форматаар тухайн иж бүрдлийн байнгын бүртгэлийг хөтлөх үүрэгтэй.

(с) ИНД-115-ын дагуу Даргын олгосон Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээгээр олгогдох эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа тандем шүхрийн иж бүрдлийн өмчлөгч нь иж бүрдлийн бүртгэлийг 115.67-ийн шаардлагын дагуу хөтлөх үүрэгтэй.

(d) Ослын, эсхүл нөөц шүхрийн иж бүрдлийн өмчлөгч, эсхүл ашиглагч болон энэ зүйлийн (b)-д заасан шүхрийн иж бүрдлийн өмчлөгч нь Дарга шаардсан үед, эсхүл тухайн шүхрийн байгууллагын журамд заасны дагуу бүртгэлийг шалгуулахад бэлэн байлгах үүрэгтэй.

*Зам, тээврийн сайдын 2025 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/262 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт*

ИНД - 149 Нисэх клубийн гэрчилгээжүүлэлт

А Бүлэг - Ерөнхий зүйл

149.1. Зорилго

(а) Энэ дүрмээр хэт хөнгөн агаарын хөлгөөр сургалт зохион байгуулах нисэх клубийн гэрчилгээжүүлэлтийн болон үйл ажиллагааны шаардлагыг тогтооно.

149.2. Нэр томьёо ба товчлол

(а) Энэ дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёо болон товчлолыг ИНД-1 Нэр томьёоны тайлбарт тусгасан.

149.3. Гэрчилгээний шаардлага

(а) Энэ дүрмийн дагуу олгосон Нисэх клубийн гэрчилгээнд зааснаас бусад тохиолдолд нисэх клуб нь Иргэний нисэхийн дүрэм (цаашид “ИНД” гэх)-ээр гэрчилгээ, эсхүл зэрэглэлтэй байхыг шаардсан этгээдэд нисэхийн баримт бичиг олгохтой холбоотой ажиллагааг зохион байгуулахгүй.

149.5. Гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргах

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь САА 0149/01 маягтыг бөглөж, дараах баримтын хамт Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын дарга бөгөөд иргэний нисэхийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагч (цаашид “Дарга” гэх)-д хүргүүлнэ:

(1) 149.65-д шаардсан Ерөнхий заавар;

(2) төлбөрийн баримт.

149.7. Гэрчилгээ олгох

(а) Хэрэв Дарга дараах шаардлага хангагдсан гэж үзвэл, хүсэлт гаргагчид энэ дүрмийн дагуу нисэх клубийн гэрчилгээ олгоно:

(1) 149.51(а)(1), (2) болон (3)-т шаардсан удирдах ажилтан, эсхүл ажилтнууд нь тохирох зөв хүн байх;

(2) хүсэлт гаргагч нь В бүлгийн шаардлагыг хангасан;

(3) тухайн гэрчилгээг олгох нь нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд харшлахгүй байх.

149.9. Гэрчилгээ эзэмшигчийн эрх

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах эрхийг хэрэгжүүлж болно:

(1) Даргаас эрх шилжигдсэн удирдах ажилтан, эсхүл ажилтнууд нь аливаа этгээдэд тухайн байгууллагын гэрчилгээнд заасан гэрчилгээ болон зэрэглэл олгох ажлыг зохион байгуулах;

(2) тухайн эрхийг гэрчилгээнд заасан тохиолдолд, ИНД-91 Нислэгийн үйл ажиллагааны ерөнхий дүрэм (цаашид “ИНД-91” гэх)-ийн дагуу нисэх спортын арга хэмжээг зохион байгуулах;

(3) тухайн эрхийг гэрчилгээнд заасан тохиолдолд, ИНД-149-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигч байгууллага хэрэгжүүлэхийг ИНД-ээр шаардсан бусад эрх.

149.11. Гэрчилгээний хугацаа

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээг 5 жилээс ихгүй хугацаагаар олгож, эсхүл гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгаж болно.

(б) Нисэх клубийн гэрчилгээ нь түүний хугацаа дууссан, эсхүл түдгэлзүүлсэн, эсхүл хүчингүй болгох хүртэл хүчинтэй хэвээр байна.

(с) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээний хугацаа дууссан, эсхүл хүчингүй болсон тохиолдолд гэрчилгээг Даргад нэн даруй хүргүүлнэ.

(д) Гэрчилгээг түдгэлзүүлэх шийдвэр гарсан тохиолдолд нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмшигч нь Даргад нэн даруй хүргүүлнэ.

149.13. Гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгах

(а) Гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгуулах хүсэлтийг Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмшигч нь тухайн гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дуусахаас 30-аас доошгүй хоногийн өмнө САА 24149/01 маягтыг бөглөж, төлбөрийн баримтын хамт Даргад хүргүүлэх үүрэгтэй.

В Бүлэг - Гэрчилгээжүүлэлтийн шаардлага

149.51. Ажилтанд тавигдах шаардлага

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь дараах этгээдийг үндсэн ажилтнаар, эсхүл гэрээгээр ажиллуулах үүрэгтэй:

(1) Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд томилогдсон удирдах ажилтан:

(i) энэ дүрэмд заагдсан үйл ажиллагааны шаардлага, стандартыг хангах зорилгоор байгууллагын зүгээс авч хэрэгжүүлэх бүх үйл ажиллагааг тухайн байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх бүрэн эрхтэй;

(ii) энэ дүрэмд заасан шаардлага, стандартыг хангаж байгааг хүсэлт гаргагчийн өмнөөс бүрэн хариуцах;

(2) аливаа этгээдэд гэрчилгээ болон зэрэглэл олгох зорилгоор, Даргын шилжүүлсэн эрх эзэмших удирдах ажилтан эсхүл ажилтнууд;

(3) Гүйцэтгэх захирлын өмнө дараах үүрэг, хариуцлага хүлээх удирдах ажилтнууд:

(i) хүсэлт гаргагч байгууллага нь энэ Дүрмийн шаардлагыг хангаж байгааг бататгах;

(4) Ерөнхий зааварт заасан үйл ажиллагааг гүйцэтгэх хангалттай тооны ажилтан.

(б) Хүсэлт гаргагч нь дараах үүрэгтэй:

(1) хүсэлт гаргагчийн Ерөнхий зааварт заагдсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх үүрэг хариуцлага хүлээсэн ажилтны ур чадварт үнэлгээ

хийх, түүнийг хадгалах журамтай байна;

(2) удирдах ажилтан, эсхүл ажилтнуудын эзэмшиж байгаа шилжигдсэн эрхийг хэрэгжүүлэх журамтай байна;

(3) энэ дүрмийн дагуу хариуцлага хүлээсэн ажилтанд үүрэг хариуцлагаа бүрэн хэрэгжүүлэх эрхийг бичгээр олгодог байна.

149.53. Байгууламжид тавигдах шаардлага

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий зааварт заасан байгууламж болон үйл ажиллагааны нөөцийн хангалттай байна.

149.55. Баримт бичиг

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий зааварт заасан үйл ажиллагааны журмыг тогтооход шаардлагатай холбогдох бүх төхөөрөмжийн заавар, техникийн стандарт болон практик аргачлал, техникийн бюллетень, зааварчилгаа, хууль тогтоомж болон бусад баримт бичгийн хувийг ашиглахад бэлэн байлгана. Эдгээр баримт бичигт удирдах ажилтан болон байгууллагатай холбоотой хүний хүчин зүйлийн материал багтсан байна.

(b) Хүсэлт гаргагч нь энэ зүйлийн (а)-д шаардсан холбогдох бүх баримт бичгийг хянах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах журмыг тогтоосон байна.

149.57. Бүртгэл

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий зааварт заасан үйл ажиллагаанд шаардлагатай бүртгэлийг таньж тогтоох, цуглуулах, индексжүүлэх, хадгалах, хөтлөх болон устгах журамтай байна.

(b) Энэ зүйлийн (а)-д заасан журам нь дараах шаардлагыг багтаасан байна:

(1) 149.63-д заасан журмын дагуу, хүсэлт гаргагч байгууллагын дотоод чанар баталгаажуулалтын гүйцэтгэсэн ажиллагаа бүрийн дэлгэрэнгүй бүртгэл;

(2) хүсэлт гаргагч байгууллагын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа гүйцэтгэх этгээдийн бүртгэл. Тухайн бүртгэлд туршлага, мэргэшил, сургалт, ур чадварын үнэлгээний дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаана;

(3) тухайн байгууллагаас аливаа этгээдэд олгосон гэрчилгээ болон зэрэглэлийн бүртгэл;

(4) бүртгэл нь гаргацтай бөгөөд засварлах боломжгүй байна;

(5) бүртгэлийг тухайн бүртгэлд сүүлчийн бичилт хийснээс хойш 3-аас доошгүй жил хадгална.

149.59. Хувь хүний гэрчилгээжүүлэлт

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь аливаа этгээдэд гэрчилгээ, эсхүл зэрэглэл олгох зорилгоор дараах журмыг

ТОГТООНО:

(1) дүйцэх мэргэшил эзэмшигчийг багтаасан, аливаа этгээдэд ур чадварын үнэлгээ хийх;

(2) хүсэлт гаргагчийн Ерөнхий зааварт заагдсан гэрчилгээ, эсхүл зэрэглэл олгох;

(3) Даргын шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд олгогдсон гэрчилгээ, эсхүл зэрэглэл эзэмшиж байгаа этгээдийн ур чадварыг үнэлэх болон хадгалах.

(b) Энэ зүйлийн (a)-д заасан журам нь дараах мэргэшлийн гэрчилгээ болон зэрэглэлийг хамаарна:

(1) глайдерын нисгэгчийн хувьд:

(i) глайдерын сурагч;

(ii) глайдерын мэргэшсэн нисгэгч;

(iii) хөөргөлтийн нэмэлт төхөөрөмж ашиглах эрх;

(iv) зорчигч тээвэрлэх эрх;

(v) глайдерын С категорийн сургагч нисгэгч;

(vi) глайдерын В категорийн сургагч нисгэгч;

(vii) глайдерын А категорийн сургагч нисгэгч;

(viii) хөөргөлтийн нэмэлт төхөөрөмж ашиглах зааварчилгаа

өгөх эрх;

(ix) хэрэглэлийн нислэгийн зааварчилгаа өгөх эрх;

(x) IFR-аар нисэх эрх.

(2) Глайдерын инженерийн хувьд:

(i) ангилал-2 зөвшөөрөл;

(ii) ангилал-3 зөвшөөрөл, W, M, болон P дэд зэрэгтэй;

(iii) ангилал-4 зөвшөөрөл, W, M, болон P дэд зэрэгтэй;

(iv) C-зэрэглэл;

(v) S-зэрэглэл;

(vi) R-зэрэглэл;

(vii) E-зэрэглэл, E2, E3 болон E4 дэд зэрэгтэй.

(3) Ханг глайдер, параглайдерын нисгэгчийн хувьд:

(i) эхлэн суралцагчийн зэрэглэл;

(ii) сурагчийн зэрэглэл;

(iii) дунд түвшний зэрэглэл;

(iv) ахлах зэрэглэл;

(v) параглайдерын зэрэглэл-1;

(vi) параглайдерын зэрэглэл-2;

(vii) параглайдерын зэрэглэл-3;

(viii) параглайдерын сургагч нисгэгчийн зэрэглэл;

(ix) параглайдерын зорчигчийн зэрэглэл;

(x) ангилал-1 ханг глайдерын сургагч нисгэгчийн зэрэглэл;

- (xi) ангилал-2 ханг глайдерын сургагч нисгэгчийн зэрэглэл;
- (xii) тусгай чадварын зөвшөөрөл.
- (4) Хэт хөнгөн агаарын хөлгийн нисгэгчийн хувьд:
 - (i) сурагчийн гэрчилгээ;
 - (ii) А, В, С бүлгийн сурагчийн зэрэглэл;
 - (iii) дунд түвшний нисгэгчийн гэрчилгээ;
 - (iv) А, В, С бүлгийн дунд түвшний нисгэгчийн зэрэглэл;
 - (v) ахлах нисгэгчийн гэрчилгээ;
 - (vi) А, В, С бүлгийн ахлах нисгэгчийн зэрэглэл;
 - (vii) хэт хөнгөн агаарын хөлгийн сургагч нисгэгчийн гэрчилгээ;
 - (viii) А, В, С бүлгийн хэт хөнгөн агаарын хөлгийн сургагч нисгэгчийн зэрэглэл;
 - (ix) эрх бүхий шалгагч.

149.61. Нисэх спортын арга хэмжээ

(а) Нисэх спортын арга хэмжээ зохион байгуулах эрхтэй нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь дараах журмыг тогтоох үүрэгтэй:

- (1) ИНД-91-ийн нийцлийг бататгах;
- (2) нисэхийн аюулгүй байдалд учирч болзошгүй аюулыг тодорхойлсон, тухайн тодорхойлсон аюулын хүрээнд аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг хийсэн бөгөөд зохицуулсан болохыг бататгах.

149.63. Дотоод чанар баталгаажуулалт

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь, энэ Дүрмээр шаардсан журам нь дүрмийн шаардлага хангасан ба тухайн байгууллага түүнийг хэрэгжүүлж байгааг бататгах зорилгоор дотоод чанар баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлнэ.

(b) Дотоод чанар баталгаажуулалтын тогтолцоо нь дараах журмыг багтаасан байна:

- (1) хүсэлт гаргагчийн байгууллагын зорилго болон түүний гишүүдийн хүсэл эрмэлзэл, хэрэгцээнд тохирсон аюулгүй байдлын бодлого болон аюулгүй байдлын бодлогын журам;
- (2) тухайн тогтолцоонд оршин байгаа хүндрэлтэй асуудал, эсхүл хүндрэлтэй асуудлын боломжит шалтгааныг тогтоох зорилгоор ажилтан болон гишүүдийн санал хүсэлтийг багтаасан чанарын үзүүлэлтэд мониторинг хийдэг болохыг бататгах журам;
- (3) тухайн тогтолцоонд тогтоогдсон хүндрэлтэй асуудлыг засаж залруулсан болохыг бататгах залруулах арга хэмжээний журам;
- (4) тухайн тогтолцоонд илэрсэн хүндрэлтэй асуудлын боломжит шалтгааныг арилгасан болохыг бататгах урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний журам;

(5) хүсэлт гаргагчийн байгууллага нь аюулгүй байдлын бодлогодоо нийцэж байгаад аудит хийх дотоод аудитын хөтөлбөр;

(6) дотоод чанар баталгаажуулалтын тогтолцооны байнгын тохирол болон үр дүн нь энэ дүрмийн шаардлагыг хангаж байгааг бататгах удирдлагын дүгнэлт хийх журам.

(с) Аюулгүй байдлын бодлогын журам нь аюулгүй байдлын бодлогыг байгууллагын бүх түвшинд ойлгодог, хэрэгжүүлдэг болон мөрддөг болохыг бататгана.

(d) Залруулах арга хэмжээний журамд дараах үйл ажиллагааг заасан байна:

(1) залруулагдаагүй байгаа асуудлыг залруулах;

(2) тухайн арга хэмжээний үр дүнг бататгах зорилгоор залруулах арга хэмжээг эргэн шалгах;

(3) залруулах арга хэмжээний үр дүнд, журамд өөрчлөлт оруулах;

(4) удирдах ажилтан залруулах арга хэмжээний үр дүнг дүгнэх.

(е) Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний журамд дараах үйл ажиллагааг заасан байна:

(1) хүндрэл үүсгэж болох асуудлыг залруулах;

(2) тухайн арга хэмжээний үр дүнг бататгах зорилгоор, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг эргэн шалгах;

(3) урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнд журамд өөрчлөлт оруулах;

(4) удирдах ажилтан урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнг дүгнэх.

(f) Дотоод аудитын хөтөлбөр нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

(1) аудит хийгдэх ажиллагааны шинж чанартай уялдуулан аудитын давтамж болон байрлалыг заах;

(2) аудитыг тухайн аудит хийгдэж байгаа ажиллагаанд шууд хариуцлага хүлээсэн этгээдээс хамааралгүй, сургалтад хамрагдсан аудитын ажилтан хийх;

(3) аудитын үр дүнг, аудит хийгдсэн ажиллагааг хариуцсан ажилтанд болон дотоод аудит хариуцсан менежерт мэдээлэх;

(4) хэрэв аудитаар хүндрэлтэй асуудал илэрсэн бол аудит хийгдсэн ажиллагааг хариуцсан ажилтнаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл залруулах арга хэмжээ авахыг шаардах;

(5) авч хэрэгжүүлсэн залруулах, эсхүл урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнд дүгнэлт хийх зорилгоор эргэн шалгах аудит хийдэг болохыг.

(г) Удирдлагын дүгнэлт хийх журам нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

(1) тухайн тогтолцооны байнгын үр дүнтэй байх хэрэгцээ шаардлагыг авч үзсэний үндсэн дээр, чанар баталгаажуулалтын тогтолцооны удирдлагын дүгнэлт хийх давтамжийг тодорхойлох;

(2) тухайн чанар баталгаажуулалтын тогтолцоонд дүгнэлт хийх менежерийг томилсон байх;

(3) дүгнэлтийн үр дүнг дүгнэж, бүртгэдэг болохыг бататгах.

(h) Дотоод чанар баталгаажуулалт хариуцсан удирдах ажилтан нь аюулгүй байдалд нөлөөлөх асуудлаар Гүйцэтгэх захиралд шууд хандана.

149.65. Нисэх клубийн Ерөнхий заавар

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь дараах журам болон мэдээллийг багтаасан Ерөнхий зааврыг Даргад хүргүүлэх үүрэгтэй:

(1) дараах шаардлагыг бататган, хүсэлт гаргагч байгууллагын нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурсан мэдэгдэл:

(i) Ерөнхий заавар нь байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийг тодорхойлох ба энэ дүрмийн байнгын хэрэгжилтийг хангах хэлбэр болон аргыг харуулсан байх;

(ii) байгууллагын ажилтнууд Ерөнхий заавар, холбогдох бусад бүх журам, зааврыг байнга дагаж мөрддөг байх;

(2) 149.51(а)(1), 149.51(а)(2) болон (3)-т шаардсан, удирдах ажилтнуудын албан тушаал, нэр;

(3) 149.51(а)(1), 149.51(а)(2) болон (3)-т шаардсан, удирдах ажилтнуудын хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тухайн байгууллагын нэрийн өмнөөс Дарга, эсхүл ИНЕГ-тай шууд харилцах асуудал;

(4) 149.51(а)(3)-т заасан удирдах ажилтнуудын хариуцлагын шугаман хамаарлыг харуулсан, энэ зүйлийн (а)(6)-гийн дагуу заасан байршил бүрийг хамарсан байгууллагын бүтцийн зураг;

(5) тухайн гэрчилгээний хүрээнд гүйцэтгэх үйл ажиллагааны тодорхойлолт;

(6) үйл ажиллагааг гүйцэтгэх үндсэн байршил болон хаягийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

(7) 149.53-т шаардсан байгууламжийн шаардлагыг тогтоосон дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

(b) Энэ дүрмээр шаардсан дараах дэлгэрэнгүй мэдээлэл:

(i) 149.51(b)(1) - ажилтны ур чадвар;

(ii) 149.51(b)(2) - удирдах ажилтан эсхүл ажилтнуудын эзэмшиж байгаа шилжүүлсэн эрхийг хэрэгжүүлэх;

(iii) 149.55(b) - баримт бичгийн хяналт, нэмэлт, өөрчлөлт;

(iv) 149.57(a) - бүртгэлийг таньж тогтоох, цуглуулах, индексжүүлэх, хадгалах, хөтлөх болон устгах;

(v) 149.59(a) - ажилтныг үнэлэх, гэрчилгээ болон зэрэглэл олгох, гэрчилгээ, зэрэглэл эзэмшигчийн ур чадварын үнэлгээ хийх болон хадгалах;

(vi) 149.61 - аюулыг таньж тогтоох болон эрсдэлийн удирдлагыг багтаасан нисэх спортын арга хэмжээ зохион байгуулах;

(vii) 149.63 - тухайн байгууллагын дотоод чанар баталгаажуулалт;

(8) Ерөнхий зааврыг хянах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах болон түгээх журам.

(с) Хүсэлт гаргагчийн Ерөнхий заавар Даргаар хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.

С Бүлэг - Үйл ажиллагааны шаардлага

149.101. Байнгын хэрэгжилт

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байх үүрэгтэй:

(1) байгууллагын Ерөнхий зааврын хүчинтэй нэгээс доошгүй бүрэн хувийг Ерөнхий зааварт заасан үндсэн байршил бүрд хадгалах;

(2) Ерөнхий зааварт дэлгэрэнгүй заасан бүх журмыг дагаж мөрдөх;

(3) ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай Ерөнхий зааврын холбогдох бүлэг бүрийг хэрэглэхэд нь боломжтой байлгах;

(4) В бүлгийн шаардлага болон стандартыг байнга хангах;

(5) йлчилгээ үзүүлэх хаяг, утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягийн өөрчлөлтийг САА 24149/01 маягтаар Даргад нэн даруй мэдэгдэх.

149.103. Гэрчилгээ эзэмшигчийн байгууллагын өөрчлөлт

(а) Нисэх клубийн гэрчилгээ эзэмшигч нь Ерөнхий зааврын нэмэлт, өөрчлөлтийг тухайн байгууллагын тодорхойлолт хүчинтэй хэвээр хадгалагдаж байхаар хийдэг болохыг бататгадаг байна.

(b) Гэрчилгээ эзэмшигч Ерөнхий зааварт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь энэ дүрмийн холбогдох шаардлагад нийцэж байгаа ба Ерөнхий зааварт агуулагдсан нэмэлт, өөрчлөлт оруулах журмын дагуу хийсэн болохыг бататгана.

(с) Гэрчилгээ эзэмшигч нь Ерөнхий зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан даруйд нэмэлт, өөрчлөлтийн хувийг Даргад нэн даруй хүргүүлэх үүрэгтэй.

(d) Гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах өөрчлөлтийг хийхийн өмнө Даргын зөвшөөрлийг урьдчилан авах шаардлагатай:

(1) Гүйцэтгэх захирлыг өөрчлөх;

- (2) нэр заагдсан удирдах ажилтныг өөрчлөх;
- (3) Даргын шилжүүлсэн эрх эзэмшигчийг өөрчлөх;
- (4) гэрчилгээгээр зөвшөөрсөн үйл ажиллагаа;
- (5) үйл ажиллагаа явагдах үндсэн байршил;
- (6) аливаа этгээдэд үнэлгээ хийх болон гэрчилгээ олгох журам;
- (7) нисэх спортын арга хэмжээ зохион байгуулах журам.

(е) Энэ зүйлийн (d)-д заасан өөрчлөлтийг хийж байх үед, эсхүл хийсний дараа тухайн гэрчилгээ эзэмшигчийн дагаж мөрдөх нөхцөлийг Дарга тогтоож болно.

(f) Гэрчилгээ эзэмшигч энэ зүйлийн (е)-ийн дагуу Даргын тогтоосон нөхцөлийг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

(g) Хэрэв энэ зүйлд заасан өөрчлөлт нь тухайн гэрчилгээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг шаардсан бол, гэрчилгээнд тухайн өөрчлөлтийг баталгаажуулсан тэмдэглэл хийлгэхээр САА 24149/01 маягтаар Даргад нэн даруй хүргүүлнэ.

(h) Нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор шаардлагатай гэж Даргын үзсэн нэмэлт, өөрчлөлтийг Ерөнхий зааварт тусгасан байна.

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 08-ны өдөр

Дугаар А/263

Улаанбаатар
хот

ДҮРЭМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Иргэний нисэхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.1.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Осол, зөрчлийг мэдээлэх үйл ажиллагааг зохицуулах Иргэний нисэхийн дүрэм “ИНД-12 Осол, зөрчлийн мэдээлэл”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Иргэний нисэхийн дүрмийг мөрдөж, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн шаардлагатай тохиолдолд боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (Э.Төрбаяр), энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Иргэний нисэхийн бодлого зохицуулалтын газар (З.Туяа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны “Багц дүрэм батлах тухай” 187 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралтаар баталсан Иргэний нисэхийн багц дүрэм-8 “Агаарын навигацийн аюулгүй ажиллагаа, үр өгөөж, зохицуулалтыг хангах, агаарын хөлөг болон зорчигч, эд зүйлсийн аюулгүй байдлыг хангах, учирч болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх”-ийн “ИНД-12 Осол, зөрчил болон статистик мэдээлэл” дүрмийг бүхэлд нь хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Б.ДЭЛГЭРСАЙХАН

*Зам, тээврийн сайдын 2025 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/263 дугаар тушаалын хавсралт*

ИНД - 12 Осол, зөрчлийн мэдээлэл

А Бүлэг - Ерөнхий зүйл

12.1. Зорилго

(а) Энэ дүрмээр дараах харилцааг зохицуулна:

(1) осол, зөрчлийн талаар мэдээлэх, шинжлэн шалгах, тайлан гаргах;

(2) осол, эсхүл ноцтой зөрчлийн дараа агаарын хөлөг, агаарын хөлөгт агуулагдсан эд зүйл болон агаарын хөлгийн бүртгэлийг хамгаалалтад авах;

(3) осол, байгууламжийн доголдлын зөрчил, агаарын зайн зөрчил, эсхүл түгээгдсэн мэдээллийн зөрчилтэй холбоотой бүртгэлийг хамгаалалтад авах;

(4) агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа, статистик тоо баримтын тайлан гаргах.

12.2. Хамрах хүрээ

(а) Энэ дүрэм нь ИНД-115 Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-115” гэх)-ийн дагуу Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын дарга бөгөөд иргэний нисэхийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагч (цаашид “Дарга” гэх)-ын олгосон чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээний эрхийн хүрээнээс гадуур хийгдэх дараах үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчилд хамаарахгүй:

(1) ИНД-101 Хүнгүй агаарын хөлөг, пуужин, жироглайдер болон парасейлийн үйл ажиллагаа (цаашид “ИНД-101” гэх), ИНД-102 Хүнгүй агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-102” гэх)-ийн дагуу гүйцэтгэж байгаа жироглайдер, парасэйл, хүнгүй агаарын хөлөг, цаасан шувуу болон пуужингийн үйл ажиллагаа;

(2) ИНД-103 Хэт хөнгөн агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа (цаашид “ИНД-103” гэх)-ийн дагуу гүйцэтгэж байгаа хэт хөнгөн агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа;

(3) ИНД-104 Глайдерийн үйл ажиллагаа (цаашид “ИНД-104” гэх)-ийн дагуу гүйцэтгэж байгаа глайдерын үйл ажиллагаа;

(4) ИНД-105 Шүхрийн үйл ажиллагаа (цаашид “ИНД-105” гэх)-ийн дагуу гүйцэтгэж байгаа шүхрийн үйл ажиллагаа;

(5) ИНД-106 Ханг глайдерийн үйл ажиллагаа (цаашид “ИНД-106” гэх)-ийн дагуу гүйцэтгэж байгаа ханг глайдерын үйл ажиллагаа.

12.3. Нэр томьёо ба товчлол

(а) Энэ дүрэмд хэрэглэх нэр томьёо болон товчлолыг ИНД-1 Нэр томьёоны тайлбарт тусгасан.

В Бүлэг - Хэрэг явдлыг мэдээлэх, шинжлэн шалгах, тайлан гаргах

12.51. Ослыг шуурхай мэдээлэх

(а) Осолд өртсөн талаар тухайн агаарын хөлгийн дарга нь, эсхүл хэрэв агаарын хөлгийн дарга амь насаа алдсан, хүнд гэмтсэн, эсхүл агаарын хөлөг алга болсон тохиолдолд тухайн агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгч нь ослын талаар Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах байгууллага (цаашид “АХОЗШШБ” гэх) болон Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (цаашид “ИНЕГ”)-т нэн даруй мэдээлнэ.

(б) Энэ зүйлийн (а)-ийн дагуу ирүүлэх мэдээлэл нь ИНЕГ-ын хүлээн зөвшөөрөхүйц хэлбэрээр байх бөгөөд боломжтой бол, дараах мэдээллийг агуулсан байна:

- (1) осол болсон өдөр, цаг;
- (2) ослын шинж байдал;
- (3) агаарын хөлгийн маяг, үндэсний харьяаллын болон бүртгэлийн таних тэмдэг;
- (4) агаарын хөлгийн өмчлөгч болон үйл ажиллагаа эрхлэгчийн нэр;
- (5) хялбар тодорхойлогдох газар зүйн цэгээр илэрхийлсэн агаарын хөлгийн байршил, эсхүл хамгийн сүүлд мэдэгдэж байсан байршлын мэдээлэл;
- (6) агаарын хөлгийн даргын нэр;
- (7) үйл ажиллагааны төрөл;
- (8) агаарын хөлгийн нисэн гарсан сүүлчийн цэг;
- (9) агаарын хөлөг буулт үйлдэхээр төлөвлөсөн дараагийн цэг;
- (10) тэнгэрийн байдал, хур тунадас, салхины хурд болон алсын барааны харагдцын тодорхойлолт;
- (11) агаарын хөлгийн бүхээгт байсан хүний тоо;
- (12) ослын улмаас амь насаа алдсан, эсхүл хүндээр гэмтсэн зорчигч болон багийн гишүүний тоо;
- (13) ослын улмаас амь насаа алдсан, эсхүл хүндээр гэмтсэн, зорчигч, эсхүл багийн гишүүнээс бусад хүмүүсийн тоо;
- (14) агаарын хөлгийн гэмтлийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл.

12.53. Ослын дэлгэрэнгүй мэдээллийг хүргүүлэх

(а) Осолд өртсөн агаарын хөлгийн дарга, эсхүл хэрэв агаарын хөлгийн дарга амь насаа алдсан, эсхүл хүнд гэмтсэн тохиолдолд, үйл ажиллагаа эрхлэгч нь холбогдох СА005 маягтад шаардсан ослын дэлгэрэнгүй мэдээллийг осол гарсан өдрөөс хойш хуанлийн 10

хоногийн дотор АХОЗШШБ болон ИНЕГ-т дараах хэлбэрээр хүргүүлнэ:

(1) СА005 серийн холбогдох маягтаар; эсхүл

(2) Даргын хүлээн зөвшөөрөхүйц хэлбэрээр.

(b) Энэ зүйлийн (a)-д шаардсан дэлгэрэнгүй мэдээлэл нь осол гарсан цаг үед агаарын хөлөгт байсан нисэх багийн гишүүн бүрийн тухайн осолтой холбоотой бодит байдал, нөхцөл болон нөхцөл байдлыг дэлгэрэнгүй дурдсан тайлбарыг агуулна.

(c) Хэрэв нисэх багийн гишүүн эрүүл мэндийн шалтгаанаар энэ зүйлийн (b)-д шаардсан тайлбарыг гаргаж өгөх боломжгүй бол боломжтой болсон даруйд нөхөн гаргаж өгнө.

12.55. Зөрчлийг шуурхай мэдээлэх

(a) Хэрэв агаарын хөлгийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалд шууд аюул учруулах зөрчил, эсхүл ноцтой зөрчилд өртсөн бол дараах дүрмийн дагуу олгосон гэрчилгээ эзэмшигч нь холбогдох зөрчлийг ИНЕГ-т нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй:

(1) ИНД-115, ИНД-119 Агаарын тээвэрлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-119” гэх), ИНД-129 Гадаадын агаарын тээвэрлэгчийн гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-129” гэх) болон ИНД-137 Хөдөө аж ахуйн агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа (цаашид “ИНД-137” гэх)-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд агаарын хөлгийн зөрчил, эсхүл аюултай барааны зөрчлийг;

(2) ИНД-172 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-172” гэх)-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд агаарын зайн зөрчлийг;

(3) ИНД-171 Агаарын навигацийн техникийн үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-171” гэх), ИНД-174 Нисэхийн цаг уурын үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-174” гэх) -ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд байгууламжийн доголдлын зөрчлийг;

(4) ИНД-47 Агаарын хөлгийн бүртгэл (цаашид “ИНД-47” гэх), ИНД-115, ИНД-119, ИНД-129, ИНД-137, ИНД-145 Агаарын хөлгийн техникийн үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-145” гэх)-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд гэмтлийн зөрчлийг;

(5) ИНД-119, ИНД-129, ИНД-139 Аэродромын үйл ажиллагаа, гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-139” гэх), ИНД-140 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-140” гэх), ИНД-171, ИНД-172-ын дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд аюулгүйн хамгаалалтын зөрчлийг;

(6) ИНД-139-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд аэродромын зөрчлийг;

(7) ИНД-139, ИНД-171, ИНД-173 Хэрэглэлийн нислэгийн журмын үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-173” гэх), ИНД-174, ИНД-175 Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-175” гэх)-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд түгээгдсэн мэдээллийн зөрчлийг;

(8) ИНД-119, ИНД-129, ИНД-109 Зохицуулалттай агаарын ачааны байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-109” гэх)-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд ачааны аюулгүйн хамгаалалтын зөрчлийг.

(b) Агаарын хөлгийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалд шууд аюул учруулах зөрчил, эсхүл ноцтой зөрчилд өртсөн дараах этгээд нь зөрчлийн талаар ИНЕГ-т нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй:

(1) агаарын хөлөг, нисэхийн бүтээгдэхүүн, эсхүл нисэхийн үйл ажиллагаатай холбоотой үйлчилгээний хувьд, үйл ажиллагаа эрхэлдэг, техник үйлчилгээ хийдэг, үйлчилгээ үзүүлдэг, эсхүл бусад хэлбэрээр оролцдог бол;

(2) энэ зүйлийн (a) хэсэгт дурдсан гэрчилгээ эзэмшигчийн ажилтан биш, эсхүл түүнд хамааралгүй бол; эсхүл

(3) ИНД-95 Хэрэглэлийн нислэгийн журмын бүртгэл (цаашид “ИНД-95” гэх) -ын дагуу үүрэг хариуцлага хүлээсэн бол.

(c) Хэрэв агаарын зайн зөрчил, эсхүл шувуутай холбоотой зөрчил нь ноцтой зөрчил, эсхүл агаарын хөлгийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалд шууд аюул учруулах зөрчил бол агаарын хөлгийн дарга зөрчлийн талаар ИНЕГ-т нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй.

(d) Энэ зүйлийн (a), (b), (c) болон (e)-д шаардсан зөрчлийн мэдээллийг Даргын хүлээн зөвшөөрөхүйц хэлбэрээр ирүүлнэ. Тодруулах зорилгоор хэрэв боломжтой бол, дараах хавсралтад заасан мэдээллийг тусгасан байна:

(1) агаарын зайн зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(a);

(2) гэмтлийн зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(b);

(3) байгууламжийн доголдлын зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(c);

(4) агаарын хөлгийн зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(d);

(5) аюулгүйн хамгаалалтын зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(e);

(6) түгээгдсэн мэдээллийн зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(f);

(7) аэродромын зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(g);

(8) ачааны аюулгүйн хамгаалалтын зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(h);

(9) аюултай барааны зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(i);

(10) шувуутай холбоотой зөрчил, эсхүл бусад зөрчлийн хувьд, Хавсралт A(j).

(e) Энэ зүйлийн (a)-г үл харгалзан:

(1) хэрэв Даялах хугацаа сунгасан нислэгийн үйл ажиллагаа (цаашид “EDTO нислэг” гэх)-нд ашиглаж байгаа, эсхүл ашигладаг агаарын хөлөгтэй холбоотой зөрчил гарсан ба тухайн зөрчил нь дараах нөхцөл байдалтай холбоотой бол ИНД-119-ийн дагуу олгосон агаарын тээвэрлэгчийн гэрчилгээ эзэмшигч нь тухайн зөрчил гарсан өдрөөс хойш 72 цагийн дотор зөрчлийн талаар ИНЕГ-т мэдээлэх үүрэгтэй:

(i) татах хүчний төхөөрөмж агаарт унтрах; эсхүл

(ii) даялалт (diversion), эсхүл буцах эргэлт (a turn back) үйлдэх үед; эсхүл

(iii) нислэгт гэнэт түлш алдагдах, эсхүл түлшгүй болох, эсхүл залруулах боломжгүйгээр түлшний тэнцвэр алдагдах; эсхүл

(iv) EDTO нислэгт нөлөөлөх системийн доголдол; эсхүл

(v) EDTO нислэгийн аюулгүй байдалд нөлөөлөх бусад хэрэг явдал;

(2) хэрэв EDTO нислэгт ашигладаг агаарын хөлөгтэй холбоотой дараах зөрчил гарсан бол ИНД-145-ын дагуу олгосон техник үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээ эзэмшигч нь тухайн зөрчил гарсан өдрөөс хойш 72 цагийн дотор зөрчлийн талаар ИНЕГ-т мэдээлэх үүрэгтэй:

(i) EDTO нислэгт нөлөөлөх системийн доголдолтой холбоотой зөрчил; эсхүл

(ii) EDTO нислэгийн үйл ажиллагаа гүйцэтгэж байгаа агаарын хөлгийн аюулгүй байдалд нөлөөлөх бусад гэмтэл.

12.57. Зөрчлийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг хүргүүлэх

(а) Агаарын хөлгийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалд шууд аюул учруулах зөрчил, эсхүл ноцтой зөрчлийн талаар 12.55-д заасны дагуу мэдээлэхээс гадна зөрчилтэй холбоотой дараах этгээд нь зөрчлийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг (b)(1), эсхүл (b)(2)-т заасан холбогдох маягтын дагуу ИНЕГ-т хүргүүлэх үүрэгтэй:

(1) 12.55(а)-д заасан гэрчилгээ эзэмшигч;

(2) 12.55(b)-д заасан этгээд;

(3) 12.55(c)-д заасан агаарын хөлгийн дарга.

(b) Энэ зүйлийн (а)-д заасан этгээд нь зөрчлийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг тухайн зөрчил гарсан өдрөөс хойш хуанлийн 14 хоногийн дотор ИНЕГ-т дараах хэлбэрээр хүргүүлэх үүрэгтэй:

(1) CA005 серийн холбогдох маягтаар; эсхүл

(2) гэмтлийн зөрчлийг CA005D маягтаар; эсхүл

(3) Даргын хүлээн зөвшөөрөхүйц бусад хэлбэрээр.

12.59. Шинжлэн шалгах ажиллагаа болон тайлан

(а) Энэ дүрмийн 12.57-д заасны дагуу ИНЕГ-т зөрчлийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг хүргүүлэхээр үүрэг хүлээсэн 12.55(а)-д заасан гэрчилгээ

эзэмшигч нь ИНЕГ-аас өөрөөр мэдэгдсэнээс бусад тохиолдолд дараах үүрэгтэй:

(1) тухайн зөрчилтэй холбоотой бодит байдлыг тодорхойлох, бодит байдлын хүрээнд зөрчлийн шалтгааныг тогтоох зорилгоор шинжлэн шалгах ажиллагааг гүйцэтгэх;

(2) тухайн зөрчил гарсан өдрөөс хойш хуанлийн 90 хоногийн дотор шинжлэн шалгах ажиллагааг дуусган, тайланг маягтын хамт ИНЕГ-т дараах хэлбэрээр хүргүүлэх:

(i) CA005i маягтаар; эсхүл

(ii) гэмтлийн зөрчлийг CA005D маягтаар; эсхүл

(iii) Даргын хүлээн зөвшөөрөхүйц хэлбэрээр;

(3) ижил төстэй зөрчил давтагдахаас сэргийлэх зорилгоор авсан арга хэмжээний талаар ИНЕГ-т мэдээлэх.

12.61. Мэдээлэл өгсөн этгээдийг нууцлах

(а) Энэ дүрмийн 12.55, эсхүл 12.57-д заасны дагуу мэдээлэл өгсөн этгээд нь өөрийгөө нууцлахыг хүссэн тохиолдолд АХОЗШШБ болон ИНЕГ нь дараах арга хэмжээг авсан байна:

(1) тухайн мэдээллийн эх сурвалжийг танигдах эрсдэлээс хамгаалж, тухайн эх үүсвэрийн мэдээллийг нэн даруй арилгах;

(2) 12.61(а)(1)-ийн дагуу арилгасан мэдээллийг өөр бусад бүртгэлд тэмдэглэхгүй.

12.63. Шийтгэлээс ангид байх

(а) АХОЗШШБ болон ИНЕГ нь дараахаас бусад тохиолдолд аливаа этгээдийн энэ дүрмийн дагуу ирүүлсэн мэдээллийг хариуцлага тооцох, эсхүл хариуцлага тооцох ажиллагаанд мөрдөн шалгах зорилгоор ашиглахгүй, эсхүл ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэхгүй:

(1) тухайн мэдээлэл нь хүн, эсхүл өмч хөрөнгөд давагдашгүй хүчин зүйлээс бусад илүүц аюул учруулсан үйлдэл, эс үйлдлийг илчилсэн бол; эсхүл

(2) хуурамч мэдээлэл өгсөн бол; эсхүл

(3) АХОЗШШБ болон ИНЕГ нь мэдээллийг холбогдох хуулийн дагуу, эсхүл шүүхийн шийдвэрийн дагуу гаргаж өгөх үүрэг хүлээсэн бол.

С Бүлэг - Агаарын хөлөг, түүний эд зүйл, бүртгэлийг хамгаалах

12.101. Осолд өртсөн агаарын хөлөгт нэвтрэх

(а) Энэ зүйлийн (b), (c)-д заасан болон АХОЗШШБ-аас зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд аливаа этгээд нь осолд өртсөн агаарын хөлөг, эсхүл агуулагдсан эд зүйлд нэвтрэх, салгаж авах, оролдохыг хориглоно.

(b) Хуульд заасан хязгаарлалтыг харгалзан АХОЗШШБ нь шинжлэн шалгах зорилгоор осолд өртсөн агаарын хөлөг, эсхүл агуулагдсан эд

зүйлд нэвтрэх, үзлэг шалгалт хийх, хамгаалах, салгаж авах эрхтэй.

(с) Энэ зүйлийн (d)-г харгалзан аливаа эрх бүхий этгээд нь:

(1) хүн, эсхүл мал амьтныг тухайн агаарын хөлөг, эсхүл эвдэрхий хэсгийн дотроос гаргана; эсхүл

(2) агаарын хөлөг, эвдэрхий хэсэг, эсхүл агуулагдсан ачаа, эсхүл шууданг цаашид учирч болох гэмтлээс хамгаална; эсхүл

(3) бүхээгийн дуу чимээ бичигч (CVR), нислэгийн өгөгдөл бичигч (FDR), эсхүл ослын байрлал дамжуулагчийг унтраана, эсхүл салгана; эсхүл

(4) боломжит өөр арга зам байхгүй тохиолдолд олон нийтэд, эсхүл нислэгийн хөдөлгөөнд саад учруулахаас сэргийлнэ.

(d) Энэ зүйлийн (с)-д заасны дагуу салгаж авсан агаарын хөлгийн эвдэрхий хэсэг, шуудан, эсхүл ачааг:

(1) зөвхөн аюулгүй байдлыг бататгах шаардлагатай зайд шилжүүлнэ;

(2) тухайн агаарын хөлгийн аль хэсгээс салгаж авсныг нотлох боломжтойгоор, тусдаа талбайд хадгална;

(3) боломжтой бол тэдгээрийн анхны байршил, мөргөлтийн чухал ул мөрийг гэрэл зураг, гар зураг, эсхүл бусад тэмдэглэлээр баримтжуулна.

12.103. Бүртгэлийг хамгаалалтад авах

(a) Ноцтой зөрчил, эсхүл осолд өртсөн агаарын хөлгийн бүртгэлийн гэрчилгээ эзэмшигч нь тухайн агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа болон техник үйлчилгээтэй холбоотой бүх мэдээллийг агуулсан бичлэгийн төхөөрөмжийг багтаасан бүртгэлийг АХОЗШШБ болон ИНЕГ-аас өөрөөр мэдэгдсэнээс бусад тохиолдолд, осол, эсхүл ноцтой зөрчил гарсан өдрөөс хойш хуанлийн 14 хоногоос доошгүй хугацаагаар битүүмжлэн хадгалах үүрэгтэй.

(b) Дараах дүрмийн дагуу олгосон гэрчилгээ эзэмшигч нь АХОЗШШБ болон ИНЕГ-аас өөрөөр мэдэгдсэнээс бусад тохиолдолд, осол, эсхүл зөрчилтэй холбоотой бүртгэлийн дэвтэрт оруулсан бичилт, цахим бичлэг, техникийн болон холбогдох бусад өгөгдлийг багтаасан бүх бүртгэлийг тухайн осол, эсхүл зөрчил гарсан өдрөөс хойш хуанлийн 14 хоногоос доошгүй хугацаагаар битүүмжлэн хадгалах үүрэгтэй:

(1) ИНД-171-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд байгууламжийн доголдлын зөрчил, эсхүл осол;

(2) ИНД-172-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд агаарын зайн зөрчил, эсхүл осол;

(3) ИНД-173, ИНД-175-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд түгээгдсэн мэдээллийн зөрчил, эсхүл осол.

(с) Түгээгдсэн мэдээллийн осол, эсхүл зөрчилтэй холбоотой ИНД-95-ын дагуу үүрэг хариуцлага хүлээсэн этгээд нь бүртгэлд оруулсан бичилт, цахим бичлэг, техникийн болон бусад холбогдох өгөгдлийг багтаасан бүх бүртгэлийг АХОЗШШБ болон ИНЕГ-аас өөрөөр мэдэгдсэнээс бусад тохиолдолд, тухайн осол, эсхүл зөрчил болсон өдрөөс хойш хуанлийн 14 хоногоос доошгүй хугацаагаар битүүмжлэн хадгалах үүрэгтэй.

12.105. Гэмтэлтэй бүтээгдэхүүн, бүрдэл хэсгийг хадгалах

(а) Агаарын хөлгийн бүртгэлийн гэрчилгээ эзэмшигч болон 12.59(а) (2)-ын дагуу гэмтлийн зөрчлийн талаар АХОЗШШБ болон ИНЕГ-т мэдээлэх үүрэг хүлээсэн ИНД-145, ИНД-146 Агаарын хөлөг зохион бүтээх байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-146” гэх), эсхүл ИНД-148 Агаарын хөлөг үйлдвэрлэх байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-148” гэх)-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшигч нь гэмтлийн зөрчилтэй холбоотой бүтээгдэхүүн, эсхүл бүрдэл хэсгийг АХОЗШШБ болон ИНЕГ-аас өөрөөр мэдэгдсэнээс бусад тохиолдолд, тухайн мэдээлэл өгснөөс хойш хуанлийн 14 хоногоос доошгүй хугацаагаар битүүмжлэн хадгалах үүрэгтэй.

Д Бүлэг - Статистикийн мэдээлэл

12.151. Агаарын хөлгийн үйл ажиллагааны статистикийн мэдээлэл

(а) Хөлс, эсхүл шан урамшуулалтай үйл ажиллагаа эрхлээгүй, глайдераас бусад агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгч нь Хүснэгт 1-д заасан статистикийн тоо баримт болон мэдээллийг агаарын хөлөг тус бүрээр; хөлс, эсхүл шан урамшуулалтай үйл ажиллагааны тайланг Хүснэгт 2-т заасан хугацаанд; хөлс, эсхүл шан урамшуулалгүй үйл ажиллагааны тайланг Хүснэгт 3-т заасан хугацаанд тус тус хүргүүлэх үүрэгтэй.

(b) Энэ зүйлийн (а)-д шаардсан мэдээллийг дараах байдлаар хүргүүлнэ:

(1) САА605 маягтаар; эсхүл

(2) цахим, эсхүл Даргын хүлээн зөвшөөрөхүйц бусад хэлбэрээр.

(с) Агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгч нь Хүснэгт 2, эсхүл Хүснэгт 3-т заасан хугацаанд тухайн агаарын хөлөг нислэг үйлдсэн эсэхээс үл хамааран, агаарын хөлгийн үйл ажиллагааны статистикийн мэдээллийг үргэлжлүүлэн өгөх үүрэгтэй.

Хүснэгт 1. Агаарын хөлгийн үйл ажиллагааны төрөл тус бүрээр гаргах шаардлагатай статистикийн тоо баримт, мэдээлэл:

Агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа	Статистикийн тоо баримт, мэдээлэл
Монгол Улс руу, Монгол Улсаас болон Монгол Улсын гадна арилжааны нислэгийн үйл ажиллагаанд ашигладаг Монгол Улсын бүртгэлтэй агаарын хөлөг	- Агаарын хөлгийн үндэсний харьяаллын болон бүртгэлийн таних тэмдэг - Ниссэн цаг - Зорчигч тээвэрлэсэн нислэгийн тоо - Зөвхөн ачаа тээвэрлэсэн нислэгийн тоо - Зөвхөн ачаа тээврийн нислэгээр тээвэрлэсэн ачааны нийт жин, тонноор
Орон нутгийн арилжааны нислэгийн үйл ажиллагаанд ашигладаг Монгол Улсын бүртгэлтэй агаарын хөлөг	- Агаарын хөлгийн үндэсний харьяаллын болон бүртгэлийн таних тэмдэг - Ниссэн цаг - Хоёр өөр аэродромын хооронд зорчигч тээвэрлэсэн нислэгийн тоо - Завсрын буултгүйгээр, нэг аэродромоос эхэлж тухайн аэродромдоо дууссан зорчигч тээвэрлэсэн нислэгийн тоо - Зөвхөн ачаа тээвэрлэсэн нислэгийн тоо - Зөвхөн ачаа тээврийн нислэгээр тээвэрлэсэн ачааны нийт жин, тонноор
Монгол Улсаас өөр Улс руу болон Монгол Улс дотор зөвхөн ачааны арилжааны нислэгийн үйл ажиллагаанд ашигладаг Монгол Улсын бүртгэлгүй агаарын хөлөг	- Агаарын хөлгийн үндэсний харьяаллын болон бүртгэлийн таних тэмдэг - Зөвхөн ачаа тээвэрлэсэн нислэгийн тоо - Зөвхөн ачаа тээврийн нислэгээр тээвэрлэсэн ачааны нийт жин, тонноор
Шүхрийн үйл ажиллагаанаас бусад чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаанд ашигладаг агаарын хөлөг	- Агаарын хөлгийн бүртгэлийн тэмдэг, эсхүл таних тэмдэг, хэрэв тухайн агаарын хөлгийг ИНД-47-ийн дагуу бүртгэх шаардлагагүй бол - Ниссэн цаг - Зорчигч тээвэрлэсэн нислэгийн тоо
Чөлөөт нисэхийн үйл ажиллагаанд ашигладаг шүхэр	- Шүхрийн таних тэмдэг - Тандем шүхрийн буултын тоо
Дээр зааснаас бусад нислэгийн үйл ажиллагаанд ашигладаг Монгол Улсад бүртгэлтэй стандарт, эсхүл хязгаарлалттай категорин нислэгт тэнцэх чадварын гэрчилгээтэй агаарын хөлөг	- Агаарын хөлгийн үндэсний харьяаллын болон бүртгэлийн таних тэмдэг - Ниссэн цаг

Хүснэгт 2. Хөлс, эсхүл шан урамшуулалтай үйл ажиллагаанд ашигласан агаарын хөлгийн тайланг мэдээлэх хугацаа:

Тайлан	Хамрах хугацаа	Эцсийн хугацаа
I улирал	01 дүгээр сарын 01-нээс 03 дугаар сарын 31	05 дугаар сарын 01

II улирал	04 дүгээр сарын 01-нээс 06 дугаар сарын 30	08 дугаар сарын 01
III улирал	07 дугаар сарын 01-нээс 09 дүгээр сарын 30	11 дүгээр сарын 01
IV улирал	10 дугаар сарын 01-нээс 12 дугаар сарын 31	02 дугаар сарын 01

Хүснэгт 3. Хөлс, эсхүл шан урамшуулалтай үйл ажиллагаа эрхэлдэггүй агаарын хөлгийн тайланг мэдээлэх хугацаа:

Тайлан	Хамрах хугацаа	Эцсийн хугацаа
Жилийн	01 дүгээр сарын 01-нээс 12 дугаар сарын 31	02 дугаар сарын 01

12.152. Хөдөө аж ахуйн нислэгийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн статистик мэдээ

(а) Хөдөө аж ахуй (цаашид “ХАА” гэх)-н агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгчийн гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах мэдээллийг агуулсан тайланг Хүснэгт 2-т заасан хамрах хугацаа болон эцсийн хугацаанд Даргад хүргүүлнэ:

- (1) мэдээний хамрах хугацаа;
- (2) гэрчилгээ эзэмшигчийн нэр;
- (3) агаарын хөлгийн үндэсний харьяаллын болон бүртгэлийн таних тэмдэг;
- (4) тайлангийн хугацаанд ачаалалтай хийсэн тээвэрлэлтийн тоо;

(5) тайлангийн хугацаанд ашигласан бүх аэродромын байрлал;
(6) ургамлын тэжээл, хөрсний бордоо, ургамлын тархалт, эсхүл хортон шавж устгах зорилгоор ХАА-н химийн бэлдмэл, эсхүл бусад бодис цацах нислэгийн үйл ажиллагааны үед:

- (i) тээвэрлэсэн ачааны төрөл;
- (ii) тээвэрлэсэн ачааны нийт жин, эсхүл хэмжээ;
- (iii) боловсруулсан нийт талбайн хэмжээ.

(b) Энэ зүйлийн (а)-ийн дагуу шаардсан статистик мэдээллийг Даргын хүлээн зөвшөөрөхүйц цахим, эсхүл бичгийн хэлбэрээр хүргүүлнэ.

12.153. Статистикийн тайлангийн нууцлал

(а) ИНЕГ, эсхүл ИНЕГ-ын ажилтан нь дор дурдсанаас бусад тохиолдолд статистикийн тайланд тусгагдсан, агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгчийг таньж тогтоох мэдээллийг ИНЕГ-аас гадагш бусад этгээдэд дамжуулахгүй:

(1) тухайн агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгчийн зөвшөөрөлтэйгөөр; эсхүл

(2) Олон улсын иргэний нисэхийн тухай Конвенцын 67 дугаар зүйлийн дагуу; эсхүл

(3) эрх зүйн баримт бичгээр шаардсаны дагуу.

(b) ИНЕГ нь олон улсын агаарын тээврийн үйл ажиллагаатай холбоотой статистикийн мэдээллийг Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (ICAO)-ын Зөвлөлд гаргаж өгч болно.

Хавсралт А - Зөрчлийн анхны мэдээлэлд шаардлагатай мэдээлэл

(a) Агаарын зайн зөрчил - 12.55(d)(1)-д заасан агаарын зайн зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

(1) зөрчлийн огноо, цаг;

(2) үйл явдлын товч тайлбар;

(3) агаарын хөлгийн үндэсний харьяалал, бүртгэл, дуудлага, нислэгийн дугаар болон маяг;

(4) агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгчийн нэр;

(5) агаарын хөлгийн байршил, нислэгийн түвшин;

(6) хөлгийн даргын нэр;

(7) нислэгийн үе шат;

(8) нислэгт үзүүлсэн нөлөө;

(9) агаарын хөлөг үйл ажиллагаа гүйцэтгэж байсан нислэгийн дүрэм;

(10) агаарын хөлгийн нисэн гарсан болон хүрэх цэг;

(11) агаарын зайн байрлал, төрөл, ангилал болон оролцсон НХҮ-ний нэгж;

(12) холбогдох нисгэгчийн өгсөн бусад хамааралтай мэдээлэл.

(b) Гэмтлийн зөрчил - 12.55(d)(2)-т заасан гэмтлийн зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

(1) зөрчлийг илрүүлсэн огноо, цаг;

(2) үйл явдлын товч тайлбар;

(3) агаарын хөлгийн үндэсний харьяалал, бүртгэл болон маяг;

(4) агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгч болон өмчлөгчийн нэр;

(5) зөрчил гарсан үед агаарын хөлөг, эданги, эсхүл төхөөрөмжийн байсан байрлал;

(6) нислэгийн үе шат;

(7) нислэгт үзүүлсэн нөлөө;

(8) агаарын хөлгийн нисэн гарсан болон хүрэх цэг;

(9) агаарын хөлөг, эд анги, эсхүл төхөөрөмж үйлдвэрлэгчийн нэр, шаардлагатай тохиолдолд эд ангийн дугаар, түүний модификацийн стандарт болон агаарын хөлөг дэх байрлал;

(10) зөрчлийн тайлбар, түүний нөлөө болон бусад хамааралтай мэдээлэл;

(11) мэдээлэл өгсөн этгээд, эсхүл байгууллага гэмтлийг шинжлэн шалгах ажиллагааг эхлүүлсэн бол дуусгахаар төлөвлөсөн хугацаа;

(12) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

(с) Байгууламжийн доголдлын зөрчил - 12.55(d)(3)-т заасан байгууламжийн доголдлын зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

(1) зөрчлийн огноо, цаг;

(2) үйл явдлын товч тайлбар;

(3) агаарын хөлгийн үндэсний харьяалал, бүртгэл, дуудлага, нислэгийн дугаар болон маяг;

(4) агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгчийн нэр;

(5) агаарын хөлгийн байршил, нислэгийн түвшин;

(6) аэродромын нэр, ашигласан Хөөрч, буух зурвас (цаашид “ХБЗ” гэх);

(7) хөлгийн даргын нэр;

(8) нислэгийн үе шат;

(9) нислэгт үзүүлсэн нөлөө;

(10) холбогдох нисэхийн холбооны байгууламжийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн нэр, төрөл, таних тэмдэг болон давтамж;

(11) мэдээлэл өгсөн этгээд, эсхүл байгууллага зөрчлийг шинжлэн шалгах ажиллагааг эхлүүлсэн бол дуусгахаар төлөвлөсөн хугацаа;

(12) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

(d) Агаарын хөлгийн зөрчил - 12.55(d)(4)-т заасан агаарын хөлгийн зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

(1) зөрчлийн огноо, цаг;

(2) үйл явдлын товч тайлбар;

(3) агаарын хөлгийн үндэсний харьяалал, бүртгэл, дуудлага, нислэгийн дугаар болон маяг;

(4) агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгч болон өмчлөгчийн нэр;

(5) агаарын хөлгийн байршил, нислэгийн түвшин;

(6) нислэгийн үе шат;

(7) хамааралтай бол аэродромын нэр, ашигласан ХБЗ;

(8) нислэгт үзүүлсэн нөлөө;

(9) хөлгийн даргын нэр;

(10) гүйцэтгэж байсан үйл ажиллагааны төрөл;

(11) агаарын хөлгийн бүхээгт байсан хүний тоо;

(12) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

(е) Аюулгүйн хамгаалалтын зөрчил - 12.55(d)(5)-д заасан аюулгүйн хамгаалалтын зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

- (1) зөрчлийн огноо, цаг;
- (2) үйл явдлын товч тайлбар;
- (3) агаарын хөлгийн үндэсний харьяалал, бүртгэл, дуудлага, нислэгийн дугаар болон маяг;
- (4) агаарын хөлгөөр үйл ажиллагаа эрхлэгч болон өмчлөгчийн нэр;

(5) агаарын хөлгийн байршил болон нислэгийн түвшин, эсхүл зөрчил болсон газар;

(6) хэрэв хамааралтай бол аэродромын, эсхүл нисэхийн холбооны байгууламжийн нэр;

(7) хөлгийн даргын нэр;

(8) нислэгийн үе шат;

(9) нислэгт үзүүлсэн нөлөө;

(10) гүйцэтгэж байсан үйл ажиллагааны төрөл;

(11) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

(ф) Түгээгдсэн мэдээллийн зөрчил - 12.55(d)(6)-д заасан түгээгдсэн мэдээллийн зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

(1) зөрчлийг илрүүлсэн огноо, цаг;

(2) үйл явдлын товч тайлбар;

(3) хэвлэл, газрын зураг, нислэгийн зураг, эсхүл бусад хэлбэрээр түгээгдсэн мэдээлэл, эсхүл нисэхийн өгөгдлийг таньж тогтоох дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

(4) зөрчилд хүргэсэн мэдээлэл, эсхүл нисэхийн өгөгдөлтэй холбоотой дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

(5) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

(г) Аэродромын зөрчил - 12.55(d)(7)-д заасан аэродромын зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

(1) зөрчлийн огноо, цаг;

(2) үйл явдлын товч тайлбар;

(3) аэродромын нэр;

(4) мэдээлсэн гэмтэл, эсхүл саадын тодорхойлолт болон байрлал;

(5) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

(h) Ачааны аюулгүйн хамгаалалтын зөрчил - 12.55(d)(8)-д заасан ачааны аюулгүйн хамгаалалтын зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

- (1) зөрчлийн огноо, цаг;
- (2) зөрчлийн шинж байдлын товч тайлбар;
- (3) хэрэв мэдэгдэж байгаа бол зөрчил гарсан байж болох газрын дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- (4) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

(i) Аюултай бараатай холбоотой зөрчил - 12.55(d)(9)-д заасан аюултай бараатай холбоотой зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

- (1) зөрчлийн огноо, цаг;
- (2) үйл явдлын товч тайлбар;
- (3) аюултай барааны ангилал, бүлэг;
- (4) аюултай барааны оноосон нэр, техникийн нэр, UN/ID дугаар;
- (5) аюултай барааны тоо хэмжээ, савлагаа;
- (6) аюултай бараа илгээгч, хүлээн авагчийн нэр;
- (7) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

(j) Шувуутай холбоотой, эсхүл бусад зөрчил - 12.55(d)(10)-д заасан аюултай бараа, шувуутай холбоотой, эсхүл бусад зөрчлийн тухай мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана:

- (1) зөрчлийн огноо, цаг;
- (2) үйл явдлын товч тайлбар;
- (3) зөрчлийг мэдээлсэн этгээдийн нэр, байгууллага болон холбоо барих мэдээллийн дэлгэрэнгүй.

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 08-ны өдөр

Дугаар А/264

Улаанбаатар
хот

ДҮРЭМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Иргэний нисэхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.1.17 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нисэхийн сургалтын байгууллагыг гэрчилгээжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах Иргэний нисэхийн дүрэм “ИНД-141 Нисэхийн сургалтын байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, “ИНД-147 Нисэхийн техник үйлчилгээний сургалтын байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Иргэний нисэхийн дүрмийг мөрдөж, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийн шаардлагатай тохиолдолд боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (Э.Төрбаяр), энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Иргэний нисэхийн бодлого зохицуулалтын газар (З.Туяа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны “Багц дүрэм батлах тухай” 187 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Б.ДЭЛГЭРСАЙХАН

*Зам, тээврийн сайдын 2025 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/264 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт*

ИНД - 141 Нисэхийн сургалтын байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт

А Бүлэг - Ерөнхий зүйл

141.1. Зорилго

(а) Энэ дүрмээр дараах харилцааг зохицуулна:

(1) Иргэний нисэхийн дүрэм (цаашид “ИНД” гэх)-ээр шаарддаг нисэхийн сургалт зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх байгууллагын гэрчилгээжүүлэлтийн болон үйл ажиллагааны шаардлага;

(2) нисэхийн сургалтын байгууллагын гэрчилгээ;

(3) нисэхийн сургалтын байгууллагын хязгаарлагдмал гэрчилгээ.

141.2. Нэр томьёо ба товчлол

(а) Энэ дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёо болон товчлолыг ИНД-1 Нэр томьёоны тайлбарт тусгасан.

141.3. Гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргах

(а) Нисэхийн сургалтын байгууллага (цаашид “НСБ” гэх)-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь САА 24141/01 маягтыг бөглөж, дараах баримтын хамт Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын дарга бөгөөд иргэний нисэхийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагч (цаашид “Дарга” гэх)-д хүргүүлнэ:

(1) НСБ-ын гэрчилгээний хувьд 141.63-т шаардсан Ерөнхий заавар;

(2) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээний хувьд 141.151(b)-д заасан мэдээлэл;

(3) төлбөрийн баримт.

141.5. Гэрчилгээ олгох

(а) Хэрэв Дарга дараах шаардлага хангагдсан гэж үзвэл, хүсэлт гаргагчид энэ дүрмийн дагуу НСБ-ын гэрчилгээ олгоно:

(1) хүсэлт гаргагч нь В бүлгийн шаардлагыг хангасан;

(2) хүсэлт гаргагч нь 141.51(a)(1) болон (2)-т заасан удирдах ажилтнууд нь тохирох зөв хүн байх;

(3) тухайн гэрчилгээг олгох нь нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд харшлахгүй байх.

(b) Хэрэв Дарга дараах шаардлага хангагдсан гэж үзвэл, хүсэлт гаргагчид энэ дүрмийн дагуу НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ олгоно:

(1) хүсэлт гаргагч нь 141.151-ийн шаардлагыг хангасан;

(2) хүсэлт гаргагч нь тохирох зөв хүн байх;

(3) тухайн гэрчилгээг олгох нь нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд харшлахгүй байх.

141.7. Гэрчилгээгээр олгогдох эрх

(а) НСБ-ын гэрчилгээнд тухайн гэрчилгээ эзэмшигчийн зохион байгуулахыг зөвшөөрсөн сургалт болон хийх үнэлгээг заана.

141.9. Гэрчилгээний хугацаа

(а) НСБ-ын гэрчилгээг 5 жилээс ихгүй хугацаагаар олгож, эсхүл гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгаж болно.

(b) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээг зөвхөн тухайн сургалтыг зохион байгуулахад шаардлагатай хугацаагаар олгоно.

(c) НСБ-ын гэрчилгээ нь түүний хүчинтэй хугацаа дуусах, түдгэлзүүлэх, эсхүл хүчингүй болгох хүртэл хүчинтэй хэвээр байна.

(d) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дууссан, эсхүл хүчингүй болсон тохиолдолд гэрчилгээг Даргад хураалгана.

(e) Гэрчилгээг түдгэлзүүлэх шийдвэр гарсан тохиолдолд НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь тухайн гэрчилгээг Даргад нэн даруй хүргүүлнэ.

141.11. Гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгах

(а) НСБ-ын гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгуулах хүсэлт гаргагч нь тухайн гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дуусахаас 30-аас доошгүй хоногийн өмнө САА 24141/01 маягтыг бөглөж, төлбөрийн баримтын хамт Даргад хүргүүлэх үүрэгтэй.

141.13. Аюулгүй байдлын үзлэг шалгалт ба аудит

(а) Дарга, хэрэв иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын болон аюулгүйн хамгаалалтын ашиг сонирхолд шаардлагатай гэж үзвэл гэрчилгээ эзэмшигчийн байгууламж, баримт бичиг болон бүртгэлд аюулгүй байдлын үзлэг шалгалт, аудит хийж болно.

(b) Дарга, аюулгүй байдлын үзлэг шалгалт, аудит хийхтэй холбогдуулан шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигчээс гаргаж өгөхийг шаардаж болно.

В Бүлэг - Гэрчилгээжүүлэлтийн шаардлага

141.51. Ажилтанд тавигдах шаардлага

(а) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь дараах этгээдийг үндсэн ажилтнаар, эсхүл гэрээгээр ажиллуулах үүрэгтэй:

(1) Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд томилогдсон удирдах ажилтан:

(i) энэ дүрэмд заагдсан зохион байгуулж байгаа сургалт болон хийх үнэлгээний шаардлага, стандартыг хангах зорилгоор байгууллагын зүгээс авч хэрэгжүүлэх бүх үйл ажиллагааг тухайн байгууллагын хэмжээнд санхүүжүүлэх, хэрэгжүүлэх бүрэн эрхтэй;

(ii) энэ дүрэмд заасан шаардлага, стандартыг хангаж байгааг хүсэлт гаргагчийн өмнөөс бүрэн хариуцах;

(2) Гүйцэтгэх захирлын өмнө дараах үүрэг, хариуцлага хүлээх удирдах ажилтнууд:

(i) тухайн хүсэлт гаргагч байгууллага нь Ерөнхий заавраа дагаж мөрдөж байгааг бататгах;

(ii) 141.61-д заасан аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах;

(3) Ерөнхий зааварт заасан сургалт болон үнэлгээг төлөвлөх, зохион байгуулах болон хяналт тавих хангалттай тооны ажилтан.

(аа) Энэ зүйлийн (а)(2)(ii)-т шаардсан удирдах ажилтан нь гэрчилгээ эзэмшигчийн үйл ажиллагаа болон аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоотой холбоотой ур чадвар, туршлагаа нотолсон байна.

(b) Хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий зааварт заасан сургалтад багшлах болон үнэлгээ хийх ажилтны ур чадварт суурь үнэлгээ хийх болон түүнийг хадгалах журамтай байна.

141.53. Байгууламжид тавигдах шаардлага

(а) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий зааварт заасан сургалтыг зохион байгуулах болон үнэлгээ хийхэд тохирсон байгууламж болон төхөөрөмжтэй байна.

141.55. Баримт бичиг

(а) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий зааварт заасан сургалтыг зохион байгуулах болон үнэлгээ хийхэд шаардагдах холбогдох техникийн стандарт, практик аргачлал, зөвлөмж, журам болон бусад баримт бичгийн хүчинтэй хувийг хадгална.

(b) Хүсэлт гаргагч нь энэ зүйлийн (а)-д заасан баримт бичгийг хянах дараах шаардлагыг багтаасан журамтай байна:

(1) бүх баримт бичгийг гаргахаас өмнө холбогдох удирдах ажилтан хянаж, зөвшөөрөх;

(2) байгууллагын Ерөнхий зааварт заасан сургалтыг зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх ажилтан холбогдох баримт бичгийн хүчинтэй хувийг тухайн баримт бичиг шаардлагатай бүх байрлалд ашиглахад бэлэн байлгах;

(3) хүчингүй болсон бүх баримт бичгийг ашиглаж байгаа, эсхүл гаргасан цэгээс нэн даруй хураан авах;

(4) баримт бичигт орсон нэмэлт өөрчлөлтийг 141.51-д заасан эрх бүхий удирдах ажилтан хянаж, баталгаажуулах.

141.57. Сургалт зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх

(а) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий зааварт заасан сургалт зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх дараах шаардлагыг багтаасан журамтай байна.

(b) Энэ зүйлийн (а)-д заасан журам нь:

(1) зохион байгуулах сургалт нь ИНД-ийн холбогдох сэдвийн агуулгыг батгаасан байх;

(2) ИНД-ийн холбогдох сэдвийн задаргааны шаардлагыг хангаж, үнэлгээний нэгдмэл байдлыг алдагдуулахгүйгээр үнэлгээ хийх;

(3) ИНД-д, энэ дүрмээр гэрчилгээжсэн байгууллага гүйцэтгэхийг шаарддаг нисэхийн сургалт болон үнэлгээг хийх этгээд нь заах хичээл, эсхүл хийх үнэлгээний мэргэшлийн түвшингээс илүү мэргэшил болон туршлагатай байх.

141.59. Бүртгэл

(а) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий зааварт заасан сургалт болон үнэлгээнд шаардлагатай бүртгэлийг таньж тогтоох, цуглуулах, индексжүүлэх, хадгалах, хөтлөх болон устгах журамтай байна:

(б) Энэ зүйлийн (а)-д заасан журам нь дараах бүртгэлийг багтаасан байна:

(1) сургалтад багшлах, эсхүл үнэлгээ хийх этгээдийн;

(2) сургалтад хамрагдах, эсхүл үнэлгээ хийлгэх этгээдийн;

(3) чанар баталгаажуулалтын аудит, эсхүл дүгнэлтийн.

(с) Энэ зүйлийн (б)(1)-д заасан бүртгэл нь тухайн этгээдийн нэр, туршлага, мэргэшил, сургалт болон ур чадварын үнэлгээний дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаасан байна.

(д) Энэ зүйлийн (б)(2)-т заасан бүртгэл нь дараах дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаасан байна:

(1) тухайн этгээдийн нэр болон төрсөн он, сар, өдөр;

(2) тухайн этгээдийн сургалтад хамрагдсан байдлыг мөшгөн харах бүртгэл;

(3) тухайн этгээдийн эзэмшдэг нисэхийн баримт бичиг;

(4) тухайн этгээдийн элсэлт, хичээлийн ирц болон хичээлийн сэдэв;

(5) тухайн этгээдтэй холбоотой газрын бэлтгэл сургалт болон нислэгийн сургалт, багшийн тэмдэглэл, дотоод үнэлгээ;

(6) хүсэлт гаргагч байгууллагад сургалтад хамрагдах тухайн этгээдийн бөглөсөн мэдлэгийн зөрүүтэй байдлын тайлан болон бусад шалгалт;

(7) хүсэлт гаргагч байгууллагад элсэхдээ дүрмийн шаардлагыг хангахын тулд тухайн этгээдийн хийлгэсэн шалгалтын үнэлгээ болон дүн.

(е) энэ зүйлийн (б)-д заасан бүртгэл нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

(1) үнэн зөв, гаргацтай, байнгын, арилдаггүй бэхээр хөтөлсөн байх;

(2) сүүлчийн тэмдэглэл хийсэн өдрөөс хойш 3-аас доошгүй жил хадгалдаг байх.

141.61. Аюулгүй байдлын удирдлага

(а) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь ИНД-100 Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо (цаашид “ИНД-100” гэх)-ийн 100.3-ын дагуу аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлж, хэрэгжилт болон хадгалалтыг хангаж ажиллах үүрэгтэй.

(b) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлсэн байх ба энэ нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны нэг хэсэг байна.

141.63. НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигчийн Ерөнхий заавар

(а) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь дараах журам болон байгууллагын дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаасан Ерөнхий зааврыг Даргад хүргүүлэх үүрэгтэй:

(1) Дараах шаардлагыг бататган, хүсэлт гаргагч байгууллагын нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурсан мэдэгдэл:

(i) Ерөнхий заавар нь байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийг тодорхойлох ба энэ дүрмийн байнгын хэрэгжилтийг хангах хэлбэр болон аргыг харуулсан байх;

(ii) байгууллагын ажилтнууд Ерөнхий заавар, холбогдох бусад бүх журам, зааврыг байнга дагаж мөрддөг байх;

(1A) 141.61-д заасан аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хувьд, ИНД-100-ийн 100.3(b)-д шаардсан аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай чанарын баталгаажуулалтыг багтаасан баримт бичиг;

(2) 141.51(a)(1) болон (2)-т заасан удирдах ажилтнуудын албан тушаал, нэр;

(3) 141.51(a)(1) болон (2)-т заасан удирдах ажилтнуудын дараах үүрэг, хариуцлагыг:

(i) хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тухайн байгууллагын нэрийн өмнөөс Дарга, эсхүл ИНЕГ-тай шууд харилцах асуудал;

(ii) аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хүрээнд хамаарах үүрэг хариуцлага;

(4) энэ зүйлийн (a)(2)-т заасан удирдах ажилтнуудын хариуцлагын шугаман хамаарлыг харуулсан байгууллагын бүтцийн зураг;

(4A) байгууллагын хүрээнд аюулгүй байдлын хариуцлагын шугаман хамаарлыг тодорхойлсон мэдээлэл;

(5) тухайн гэрчилгээний хүрээнд зохион байгуулах сургалт болон хийх үнэлгээний жагсаалт;

(6) сургалт зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх байршил;

(7) тухайн байгууллагын зохион байгуулах сургалт болон хийх үнэлгээний агуулга болон сэдэв;

(8) 141.51(b)-д заасан ажилтны ур чадвар;

(9) 141.55(b)-д заасан баримт бичгийн хяналтын журам;

(10) 141.57(a)-д заасан сургалт болон хийх үнэлгээ журам;

(11) 141.59(a)-д заасан бүртгэл хөтлөлт;

(12) Ерөнхий зааврыг хянах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон түгээх журам.

(b) Хүсэлт гаргагчийн Ерөнхий заавар Даргаар хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.

С Бүлэг - Үйл ажиллагааны шаардлага

141.101. Байнгын хэрэгжилт

(a) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байх үүрэгтэй:

(1) хүсэлт гаргагчийн Ерөнхий зааварт заасан ажлын байрлал тус бүрд тухайн зааврын хамгийн багадаа нэг хүчинтэй, бүрэн хувийг хадгалдаг байх;

(2) Ерөнхий зааварт заасан бүх журам, стандартыг дагаж мөрддөг байх;

(3) Ерөнхий зааврын холбогдох бүлэг бүрийг шаардлагатай ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд ашиглах боломжтой хэлбэрээр байлгах;

(4) энэ дүрмийн дагуу гэрчилгээжүүлэлтэд тогтоосон В Бүлгийн шаардлага болон стандартыг байнга хангадаг байх;

(5) үйлчилгээ эрхлэх хаяг, утасны дугаар, эсхүл цахим шуудангийн хаягийн аливаа өөрчлөлтийг САА 24141/01 маягтын дагуу Даргад нэн даруй мэдээлдэг байх.

141.103. Гэрчилгээ эзэмшигчийн байгууллагын өөрчлөлт

(a) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь Ерөнхий зааврын нэмэлт өөрчлөлтийг тухайн байгууллага болон үзүүлж байгаа үйлчилгээний мэдээлэл үнэн зөв байхаар хийдэг болохыг бататгана.

(b) Гэрчилгээ эзэмшигч нь Ерөнхий зааврын нэмэлт өөрчлөлтийг энэ дүрмийн холбогдох шаардлагад нийцэж байгаа, Ерөнхий зааварт заасан нэмэлт өөрчлөлт оруулах журмыг дагаж мөрдөж байгааг бататгана.

(c) Гэрчилгээ эзэмшигч нь Ерөнхий зааварт нэмэлт өөрчлөлт оруулсны дараа тухайн зааврын нэмэлт өөрчлөлтийн хувийг Даргад нэн даруй хүргүүлнэ.

(d) Гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах өөрчлөлтийг хийхийн өмнө Даргын зөвшөөрлийг урьдчилан авах шаардлагатай:

(1) 141.51.(a)(1)-д заасан Гүйцэтгэх захирлыг өөрчлөх;

- (2) 141.51.(а)(2)-т заасан удирдах ажилтныг өөрчлөх;
- (3) сургалт зохион байгуулах, үнэлгээ хийх байршил;
- (4) гэрчилгээгээр зөвшөөрсөн сургалт, эсхүл хийх үнэлгээ;
- (5) аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо (хэрэв тухайн

өөрчлөлт нь нөлөө бүхий өөрчлөлт бол).

(е) Энэ зүйлийн (d)-д заасан өөрчлөлтийг хийж байх үед, эсхүл түүнийг хийсний дараа тухайн гэрчилгээ эзэмшигчийн дагаж мөрдөх нөхцөлийг Дарга тогтоож болно.

(f) Гэрчилгээ эзэмшигч нь энэ зүйлийн (е)-ийн дагуу Даргын тогтоосон нөхцөлийг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

(g) Хэрэв энэ зүйлд заасан өөрчлөлт нь гэрчилгээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулахыг шаардсан бол гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээнд тухайн өөрчлөлтийг баталгаажуулсан тэмдэглэл хийлгэхээр Даргад нэн даруй хүргүүлэх үүрэгтэй.

(h) Нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд шаардлагатай гэж Даргын үзсэн нэмэлт өөрчлөлтийг гэрчилгээ эзэмшигч нь Ерөнхий зааварт оруулна.

D Бүлэг - НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ

141.151. Гэрчилгээжүүлэлтийн шаардлага

(а) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь дараах үүрэгтэй:

(1) хүсэлтэд заасан сургалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах болон хяналт тавих хангалттай тооны ажилтныг үндсэн ажилтнаар, эсхүл гэрээгээр авч ажиллуулах;

(2) сургалтад багшлах ажилтны мэргэшлийн ур чадвар болон туршлага нь заах хичээлийн мэргэшлийн түвшингээс илүү болохыг бататгах;

(3) хүсэлтэд заасан сургалтад тохирох байгууламж болон төхөөрөмжтэй байх;

(4) хүсэлтэд заасан сургалт зохион байгуулахад шаардлагатай техникийн стандарт, практик аргачлал, зөвлөмж, журам болон бусад баримт бичгийн хүчинтэй хувийг хадгалах;

(5) хүсэлтэд заасан сургалтыг зохион байгуулах баримтжуулсан журамтай байх.

(b) Хүсэлт гаргагч нь энэ зүйлийн (а)-ийн шаардлагыг хангаж байгаа талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг Даргад хүргүүлнэ.

141.153. Байнгын хэрэгжилт

(а) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмшигч нь 141.151(а)-ийн шаардлагыг байнга дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

141.155. Бүртгэл хөтлөх

(а) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээ

эзэмших хүсэлтэд заасан сургалтыг зохион байгуулахад шаардлагатай бүртгэлийг ангилах, бүрдүүлэх, индексжүүлэх, хадгалах болон хөтлөх журмыг тогтоох үүрэгтэй.

(b) Гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах шаардлагыг бататгана:

(1) сургалтыг зохион байгуулах этгээд нь бүртгэлтэй байх. Тухайн бүртгэл нь туршлага, мэргэшил болон сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаах;

(2) сургалтад элсэж орсон этгээд нь бүртгэлтэй байх. Тухайн бүртгэл нь элсэлтийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, ирц, хичээлийн сэдэв болон тэдний сургалт болон зааварчилгаанд багтсан нислэгийн үйл ажиллагаа, нислэгийн цаг, багшийн тэмдэглэл болон хийсэн үнэлгээний дүнг багтаах;

(3) бүх бүртгэл нь гаргацтай, нягт нямбай байх;

(4) бүх бүртгэлийг сүүлчийн тэмдэглэл оруулсан өдрөөс хойш 3-аас доошгүй жил хадгалдаг байх.

Е Бүлэг – Хүчингүй болгосон

*Зам, тээврийн сайдын 2025 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/264 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт*

ИНД - 147 Нисэхийн техник үйлчилгээний сургалтын байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт

А Бүлэг - Ерөнхий зүйл

147.1. Зорилго

(а) Энэ дүрмээр дараах харилцааг зохицуулна:

(1) В бүлгийн дагуу Нисэхийн техник үйлчилгээний сургалтын байгууллага (цаашид “ТҮСБ” гэх)-ын гэрчилгээ олгоход тавигдах шаардлага;

(2) С бүлгийн дагуу ТҮСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ олгоход тавигдах шаардлага.

147.2. Нэр томьёо ба товчлол

(а) Энэ дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёо болон товчлолыг ИНД-1 Нэр томьёоны тайлбарт тусгасан.

В Бүлэг – ТҮСБ-ийн гэрчилгээ

147.3. Хамрах хүрээ

(а) Энэ бүлэг нь дараах үйл ажиллагааг тогтмол эрхэлдэг байгууллагад хамаарна:

(1) ИНД-66 Агаарын хөлгийн техник үйлчилгээний ажилтны үнэмлэх, зэрэглэл (цаашид “ИНД-66” гэх)-д энэ дүрмээр гэрчилгээжсэн байгууллагаас гүйцэтгэхийг шаарддаг техник үйлчилгээний сургалтыг зохион байгуулах, практик дадлагын үнэлгээ хийх, эсхүл онолын мэдлэгийн шалгалт авах; эсхүл

(2) Агаарын хөлгийн техник үйлчилгээний инженерийн үнэмлэх (цаашид “AMEL” гэх) эзэмших эрхийн нөхцөл хангах шаардлагад тооцогдож болох Техник үйлчилгээний сургалт зохион байгуулах, практик дадлагын үнэлгээ хийх, эсхүл онолын мэдлэгийн шалгалт авах; эсхүл

(3) Иргэний нисэхийн дүрэм (цаашид “ИНД” гэх)-д нийцүүлэх зорилгоор агаарын хөлөг, бүрдэл хэсэгт үзлэг шалгалт хийх зааварчилгааны сургалт зохион байгуулах болон онолын мэдлэгийн шалгалт авах.

(b) Энэ дүрмийн 147.35-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшээгүй, эсхүл гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгуулаагүй байгууллага нь энэ зүйлийн (а)-д заасан үйл ажиллагаа эрхлэхгүй.

(c) Энэ зүйлийн (b)-г үл харгалзан, ИНД-145 Агаарын хөлгийн техникийн үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (цаашид “ИНД-145” гэх)-ийн дагуу олгосон агаарын хөлгийн техник үйлчилгээний

байгууллагын гэрчилгээ эзэмшигч нь өөрийн байгууллагын ажилтнуудын сургалтыг зохион байгуулахаар энэ зүйлийн (а)-д заасан үйл ажиллагааг эрхэлж болно.

(d) Энэ Бүлэгт хамаарах байгууллагад дараах этгээдийг хамруулж болох бөгөөд үүгээр хязгаарлагдахгүй:

(1) хувиараа аж ахуй эрхлэгч;

(2) түншлэл.

(е) Дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол энэ Бүлэгт заасан сургалт, онолын мэдлэгийн шалгалт болон практик дадлагын үнэлгээтэй холбоотой заалтууд нь 147.23-т заасан байгууллагын Ерөнхий зааварт тусгасан сургалт, онолын мэдлэгийн шалгалт болон практик дадлагын үнэлгээ зэрэгт хамаарна.

147.5. ТҮСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргах

(а) Энэ дүрмийн 147.3(а)-д заасан байгууллага нь:

(1) ТҮСБ-ын гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргах; эсхүл

(2) хэрэв тухайн байгууллагын 147.35-ийн дагуу эзэмшсэн, эсхүл сунгуулсан гэрчилгээний хугацаа дуусаж байгаа бол гэрчилгээний хугацаа дуусахаас өмнө гэрчилгээг сунгуулах хүсэлт гаргах үүрэгтэй.

(b) ТҮСБ-ийн гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч САА 24147/01 маягыг бөглөж, дараах баримтын хамт Даргад хүргүүлнэ:

(1) 147.23-д заасан ТҮСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигчийн Ерөнхий заавар;

(2) төлбөрийн баримт.

(c) [хүчингүй болгосон]

147.7. Байгууламжид тавигдах шаардлага

(а) Энэ дүрмийн 147.3(а)-д заасан байгууллага нь дараах үүрэгтэй:

(1) дараах шаардлагыг хангах:

(i) байгууламж болон төхөөрөмж нь сургалт, онолын мэдлэгийн шалгалт, практик дадлагын үнэлгээ хийхэд тохирсон байх;

(ii) байгууламж нь цаг агаарын тохиромжгүй нөхцөлөөс хамгаалдаг байх;

(iii) байгууламж болон төхөөрөмж нь бүх төлөвлөсөн сургалт болон онолын мэдлэгийн шалгалтын үйл ажиллагааг зохих ёсоор гүйцэтгэх боломжоор хангасан байх;

(iv) онолын сургалт зохион байгуулахад ашигладаг байгууламж нь бусад байгууламжаас тусгаарлагдсан, хаалттай байх;

(v) онолын мэдлэгийн шалгалт авахад ашигладаг байгууламж нь бусад байгууламжаас тусгаарлагдсан, хаалттай байх;

(vi) байгууламж болон төхөөрөмж нь анхаарал сарниулсан, тав тухгүй орчин бүрдүүлээгүй, суралцагчийг сургалт, эсхүл онолын мэдлэгийн шалгалтад анхаарал төвлөрүүлэх боломжоор хангасан

байх.

(2) Хүсэлт гаргагч нь багш, онолын мэдлэгийн шалгагч болон практик дадлагын үнэлгээ тогтоогчийг ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжтой, стандарт хангасан байр орчин, байгууламж болон төхөөрөмжөөр хангах;

(3) онолын мэдлэгийн шалгалтын баримт болон сургалтын бүртгэлийг аюулгүй хадгалах байгууламжаар хангах;

(4) хүсэлт гаргагч нь зохион байгуулж байгаа сургалтад тохирсон техникийн материалаар хангах.

(б) Энэ зүйлийн (а)(3)-т заасан хадгалалтын байгууламж нь бүх хадгалж байгаа онолын мэдлэгийн шалгалтын болон сургалтын бүртгэлийг 147.19(d)-д заасан хугацаанд, шаардлага хангасан нөхцөлд хадгалагдаж байгааг бататгах стандартыг хангасан байна.

147.9. Анхан шатны сургалтын байгууламжид тавигдах шаардлага

(а) Хэрэв 147.3(а)-д заасан байгууллага нь анхан шатны сургалтыг зохион байгуулдаг бол дараах байгууламжтай байна:

(1) сургалтын танхим;

(2) сургалтын танхимаас тусгаарлагдсан засвар үйлчилгээний ажлын байр.

147.11. Агаарын хөлгийн маяг болон агаарын хөлөгт гүйцэтгэх ажлын сургалтын байгууламжид тавигдах шаардлага

(а) Энэ зүйлд дараах сургалтын төрөл хамаарна:

(1) агаарын хөлгийн тодорхой маягийн Техник үйлчилгээ (цаашид “ТҮ” гэх)-ний сургалт;

(2) агаарын хөлгийн тодорхой эд ангийн ТҮ-ний сургалт.

(б) Энэ зүйлд хамаарах сургалтын хувьд, 147.3(а)-д заасан байгууллага нь суралцагчийг тухайн сургалттай холбоотой агаарын хөлгийн маяг, эсхүл тодорхой жишиг эд ангийг агуулсан тохирох байгууламжид нэвтрэх эрхээр хангах үүрэгтэй.

147.13. Ажилтанд тавигдах шаардлага

(а) Энэ дүрмийн 147.3(а)-д заасан байгууллага нь дараах этгээдийг үндсэн ажилтнаар, эсхүл гэрээгээр ажиллуулах үүрэгтэй:

(1) Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд томилогдсон удирдах ажилтан:

(i) энэ дүрэмд заагдсан үйл ажиллагааны шаардлага, стандартыг хангах зорилгоор байгууллагын зүгээс авч хэрэгжүүлэх бүх үйл ажиллагааг тухайн байгууллагын хэмжээнд санхүүжүүлэх, хэрэгжүүлэх бүрэн эрхтэй;

(ii) энэ дүрэмд заасан шаардлага, стандартыг хангаж байгааг хүсэлт гаргагчийн өмнөөс бүрэн хариуцах;

(2) Гүйцэтгэх захирлын өмнө дараах үүрэг хариуцлага хүлээсэн удирдах ажилтнууд:

(i) хүсэлт гаргагч нь 147.23-д заасан Ерөнхий зааврыг дагаж мөрдөж байгааг бататгах;

(ii) 147.17-д заасан аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах.

(3) Ерөнхий зааварт заасан дараах үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэх болон хяналт тавих хангалттай тооны ажилтан:

(i) сургалт;

(ii) практик дадлагын үнэлгээ;

(iii) онолын мэдлэгийн шалгалт.

(b) Энэ зүйлийн (a)(2)(ii)-т шаардсан удирдах ажилтан нь гэрчилгээ эзэмшигчийн үйл ажиллагаа болон аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоотой холбоотой ур чадвар, туршлагаа нотолсон байна.

(c) Хүсэлт гаргагч нь дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулж байгаа ажилтны ур чадварт үнэлгээ хийх ба түүнийг хадгалах журамтай байна:

(1) сургалт;

(2) практик дадлагын үнэлгээ;

(3) онолын мэдлэгийн шалгалт.

(d) Хүсэлт гаргагч нь дараах шаардлагыг хангана:

(1) сургалтын явцад, дадлагын сургалт болон сургалтын үнэлгээнд хамрагдах суралцагчийн хамгийн их тоо нь хяналт тавих ажилтан, эсхүл практик дадлагын үнэлгээ тогтоогч бүрд 15, эсхүл түүнээс цөөн байх;

(2) онолын мэдлэгийн сургалтад хамрагдах суралцагчийн хамгийн их тоо нь нэг ангид 30-аас хэтрэхгүй байх.

147.15. Баримт бичиг

(a) Энэ дүрмийн 147.3(a)-д заасан байгууллага нь дараах баримт бичигтэй саадгүй нэвтэрч танилцдаг болохоо бататгасан байна:

(1) холбогдох бүх техникийн стандарт болон практик аргачлалын хүчинтэй хувь;

(2) дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад баримт бичиг:

(i) сургалт;

(ii) практик дадлагын үнэлгээ;

(iii) онолын мэдлэгийн шалгалт.

(b) Тухайн байгууллага нь дараах шаардлагыг бататгах баримт бичгийг хянах журамтай байна:

(1) бүх баримт бичгийг гаргахаас өмнө холбогдох удирдах ажилтан хянаж, зөвшөөрөх;

(2) холбогдох баримт бичгийн хүчинтэй хувь нь дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх ажилтанд ашиглах боломжтой байлгах:

- (i) сургалтыг зохион байгуулах;
- (ii) практик дадлагын үнэлгээ хийх;
- (iii) онолын мэдлэгийн шалгалт авах;

(3) хүчингүй болсон баримт бичгийг ашиглаж байгаа, эсхүл гаргасан цэгээс яаралтай хураан авах;

(4) баримт бичигт орсон нэмэлт өөрчлөлтийг холбогдох ажилтан хянаж баталгаажуулах.

147.17. Аюулгүй байдлын удирдлага

(а) Энэ дүрмийн 147.3(а) хэсэгт заасан байгууллага нь ИНД-100 Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо (цаашид “ИНД-100” гэх)-ийн 100.3-ын дагуу аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэн, хэрэгжүүлж ажиллана.

147.19. Бүртгэл хөтлөх

(а) Энэ дүрмийн 147.3(а)-д заасан байгууллага нь дараах үйл ажиллагаа бүрд шаардлагатай бүртгэлийг ангилах, бүрдүүлэх, индексжүүлэх, хадгалах болон хөтлөх журамтай байна:

- (1) сургалт;
- (2) практик дадлагын үнэлгээ;
- (3) онолын мэдлэгийн шалгалт.

(b) Тухайн байгууллага нь дараах бүртгэлийг хөтөлж хадгална:

- (1) дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулж байгаа этгээдийн:
 - (i) сургалт; эсхүл
 - (ii) практик дадлагын үнэлгээ; эсхүл
 - (iii) онолын мэдлэгийн шалгалт;
- (2) сургалтад хамрагдах этгээдийн:
 - (i) сургалтад хамрагдсан;
 - (ii) практик дадлагын үнэлгээ хийлгэсэн;
 - (iii) онолын мэдлэгийн шалгалт өгсөн;
- (3) дотоод чанар баталгаажуулалтын аудит, эсхүл дүгнэлт.

(c) Тухайн байгууллага нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

(1) энэ зүйлийн (b)(1)-д заасан бүртгэл нь дараах мэдээллийг багтаасан байна:

- (i) тухайн этгээдийн нэр;
- (ii) тухайн этгээдийн туршлагын дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- (iii) тухайн этгээдийн мэргэшил;
- (iv) тухайн этгээдийн сургалт;

(2) энэ зүйлийн (b)(2)-т заасан бүртгэл нь дараах мэдээллийг багтаасан байна:

- (i) тухайн этгээдийн нэр;

- (ii) тухайн этгээдийн төрсөн он сар өдөр;
- (iii) тухайн этгээдийг таньж тогтооход ашигласан арга;
- (iv) тухайн этгээдийн элсэлт, хичээлийн ирц болон сэдвийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- (v) хэрэв хамааралтай бол, тухайн этгээдийн сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- (vi) хэрэв хамааралтай бол, тухайн этгээдийн талаарх багшийн тэмдэглэл;
- (vii) хэрэв хамааралтай бол, тухайн этгээдийн хийлгэсэн дотоод үнэлгээний дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- (viii) хэрэв хамааралтай бол, тухайн этгээдийн өгсөн онолын мэдлэгийн шалгалт бүрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- (ix) хэрэв хамааралтай бол, тухайн этгээдийн хийлгэсэн практик дадлагын үнэлгээ бүрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- (x) сургалтын байгууллагад элсэхдээ тухайн суралцагчийн бөглөсөн холбогдох мэдлэгийн зөрүүтэй байдлын талаарх тайлан;

(3) энэ зүйлийн (b)-д шаардсан бүртгэл нь:

- (i) үнэн зөв;
- (ii) гарцагтай;
- (iii) байнгын, арилдаггүй шаардлагыг хангасан байна.

(d) Тухайн байгууллага нь энэ зүйлийн (b)-д шаардсан бүртгэлийг сүүлчийн тэмдэглэл хийснээс хойш 5-аас доошгүй жил хадгална.

147.21. Сургалт, практик дадлагын үнэлгээ болон онолын мэдлэгийн шалгалт

(a) Энэ дүрмийн 147.3(a)-д заасан байгууллага нь дараах журмыг тогтооно:

- (1) тухайн байгууллага дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна:
- (i) сургалт;
 - (ii) практик дадлагын үнэлгээ;
 - (iii) онолын мэдлэгийн шалгалт.

(b) Тухайн байгууллага нь дараах шаардлагыг бататгана:

- (1) сургалтыг тухайн сургалтын сэдвийн дагуу зохион байгуулах;
- (2) практик дадлагын үнэлгээ болон онолын мэдлэгийн шалгалтыг түүний нэгдмэл байдлыг алдагдуулахгүйгээр зохион байгуулах;

(3) дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулах этгээд нь зохих мэргэшил болон туршлагатай байх:

- (i) сургалт;
- (ii) практик дадлагын үнэлгээ;
- (iii) онолын мэдлэгийн шалгалт.

147.23. ТҮСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигчийн Ерөнхий заавар

(а) Энэ дүрмийн 147.3(а)-д заасан байгууллага нь дараах журам болон дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаасан Ерөнхий зааврыг Даргад хүргүүлэх үүрэгтэй:

(1) Дараах шаардлагыг бататган, хүсэлт гаргагч нь байгууллагын нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурсан мэдэгдэл:

(i) Ерөнхий заавар нь байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийг тодорхойлох ба энэ дүрмийн байнгын хэрэгжилтийг хангах хэлбэр болон аргыг харуулсан байх;

(ii) байгууллагын ажилтнууд Ерөнхий заавар, холбогдох бусад бүх журам, зааврыг байнга дагаж мөрддөг байх.

(2) 147.17-д заасан аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хувьд:

(i) ИНД-100-ийн 100.3(b)-д шаардсан бүх баримт бичиг;

(ii) ТҮСБ-ын гэрчилгээ сунгуулахаас бусад хүсэлт гаргагч нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрхэн хэрэгжүүлэхийг харуулсан хэрэгжүүлэлтийн төлөвлөгөө;

(3) 147.13(а)(1)-д заасан удирдах ажилтнуудын албан тушаал, нэр;

(4) 147.13(а)(2)-т заасан удирдах ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг:

(i) хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тухайн байгууллагын нэрийн өмнөөс Дарга, эсхүл ИНЕГ-тай шууд харилцах асуудал;

(ii) аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хүрээнд хамаарах үүрэг хариуцлага;

(5) 147.13(а)(2)-т заасан удирдах ажилтнуудын үүрэг хариуцлагын шугаман хамаарлыг харуулсан байгууллагын бүтцийн зураг;

(6) байгууллагын хүрээнд аюулгүй байдлын хариуцлагын шугаман хамаарлыг тодорхойлсон мэдээлэл;

(7) дараах бүх үйл ажиллагааны жагсаалт:

(i) тухайн байгууллагын зохион байгуулах сургалт;

(ii) тухайн байгууллагын авах онолын мэдлэгийн шалгалт;

(iii) тухайн байгууллагын хийх практик дадлагын үнэлгээ;

(8) байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн нэгжийн байршил;

(9) байгууллагын зохион байгуулах сургалтын агуулга болон сэдвийн задаргаа;

(10) 147.17-д заасан аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

(11) 147.13(с) болон 147.15(b)-д заасан журам;

(12) онолын мэдлэгийн шалгалтын бүх асуулт нь:

(i) зөвшөөрөлгүй хандалтаас хамгаалагдсан байх; болон
(ii) тухайн байгууллагаас авч гарах боломжгүйг бататгах
журам;

(13) шалгалтын үед хууран мэхлэх үйлдэл гаргуулахгүй байх
журам;

(14) Ерөнхий зааврыг хянах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон
түгээх журам.

(b) ТСҮБ-ийн Ерөнхий заавар нь Даргаар хүлээн зөвшөөрөгдсөн
байна.

147.25. ТҮСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигчийн Ерөнхий зааврын өөрчлөлт

(a) Энэ дүрмийн 147.3(a)-д заасан байгууллага нь дараах үүрэгтэй:

(1) Ерөнхий зааврын нэмэлт өөрчлөлтийг тухайн байгууллага
болон үзүүлж байгаа үйлчилгээний мэдээлэл үнэн зөв байхаар хийдэг
болохыг бататгана;

(2) Ерөнхий зааварт оруулсан нэмэлт өөрчлөлт нь:

(i) ИНД-д нийцэж байгаа;

(ii) Ерөнхий зааварт заасан нэмэлт өөрчлөлт оруулах журмыг
дагаж мөрддөг болохыг бататгах;

(3) Ерөнхий зааварт нэмэлт өөрчлөлт оруулсны дараа тухайн
нэмэлт өөрчлөлтийн хувийг Даргад нэн даруй хүргүүлнэ;

(4) нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд шаардлагатай
гэж Даргын үзсэн нэмэлт өөрчлөлтийг Ерөнхий зааварт оруулна.

(b) Дараах өөрчлөлтийг хийхээс өмнө, 147.3(a)-д заасан
байгууллага нь тухайн өөрчлөлтийг хийх зөвшөөрлийг Даргаас
урьдчилан авах шаардлагатай:

(1) 147.23-д заасан Гүйцэтгэх захирлыг өөрчлөх;

(2) 147.23-д заасан удирдах ажилтны албан тушаалтныг
өөрчлөх;

(3) 147.23-д заасан удирдах ажилтныг өөрчлөх;

(4) байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн нэгжийн байршил;

(5) дараах үйл ажиллагааны хамрах хүрээ:

(i) сургалт; эсхүл

(ii) онолын мэдлэгийн шалгалт; эсхүл

(iii) практик дадлагын үнэлгээ;

(6) аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо, хэрэв тухайн
өөрчлөлт нь нөлөө бүхий өөрчлөлт бол.

(c) Энэ дүрмийн 147.3(a)-д заасан байгууллага нь энэ зүйлийн (b)-
д заасан өөрчлөлтийг хийхдээ энэ зүйлийн (a)-г дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

147.27. Ерөнхий зааврыг хэрэглэхэд боломжтой байлгах

(a) Энэ дүрмийн 147.3(a)-д заасан байгууллага нь дараах

шаардлагыг хангасан байна:

(1) Ерөнхий зааварт заасан ажлын үндсэн байрлал бүрд, тухайн зааврын хамгийн багадаа нэг хүчинтэй, бүрэн хувийг хадгалах;

(2) Ерөнхий зааврын холбогдох бүлгийг шаардлагатай ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд ашиглах боломжтой байлгах.

147.29. Журмыг дагаж мөрдөх

(а) Энэ дүрмийн 147.3(а)-д заасан байгууллага нь Ерөнхий зааварт багтсан бүх журмыг дагаж мөрдөнө.

147.31. ТҮСБ-ын гэрчилгээнд заасан зэрэглэл

(а) Дарга энэ дүрмийн 147.35-ийн дагуу олгосон, эсхүл хүчинтэй хугацааг сунгасан гэрчилгээнд, тухайн гэрчилгээгээр олгосон дараах нэг, эсхүл хэд хэдэн зэрэглэлийг заасан байна:

(1) E1 - анхан шатны сургалт;

(2) E2 - агаарын хөлгийн маягийн, эсхүл ТҮ-ний тодорхой ажлын сургалт;

(3) E3 - Даргын нэрийн өмнөөс авах онолын мэдлэгийн шалгалт;

(4) E4 - ТҮ-ний сургалттай холбоотой бусад сургалт.

147.33. ТҮСБ-ын гэрчилгээний хугацаа

(а) ТҮСБ-ын гэрчилгээг 5 жилээс ихгүй хугацаагаар олгож, эсхүл гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгаж болно.

(b) ТҮСБ-ын гэрчилгээ нь түүний хугацаа дууссан, эсхүл түдгэлзүүлсэн, эсхүл хүчингүй болгосноос бусад тохиолдолд хүчинтэй хэвээр байна.

(c) ТҮСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дууссан, эсхүл хүчингүй болсон тохиолдолд гэрчилгээг Даргад хураалгана.

(d) Гэрчилгээг түдгэлзүүлэх шийдвэр гарсан тохиолдолд НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь тухайн гэрчилгээг Даргад нэн даруй хүргүүлнэ.

147.35. Гэрчилгээ олгох, гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгах

(а) Дарга энэ дүрмийн дагуу дараах эрхийг хэрэгжүүлж болно:

(1) Хэрэв дараах шаардлага хангагдсан гэж үзвэл, 147.5(а)(1)-ийн дагуу хүсэлт гаргагч байгууллагад энэ дүрмийн дагуу гэрчилгээ олгох:

(i) хүсэлт гаргагч нь энэ дүрмийн В бүлгийн шаардлагыг хангасан;

(ii) хүсэлт гаргагч нь удирдах ажилтнууд нь тохирох зөв хүн байх;

(iii) тухайн гэрчилгээг олгох нь нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд харшлахгүй байх; эсхүл

(2) 147.5(а)(2)-ын дагуу хүсэлт гаргасан байгууллагын

гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгах.

(b) Энэ бүлгийн холбогдох шаардлагад энэ дүрмийн 147.7 - 147.29-ийн шаардлага хамаарна.

С Бүлэг - ТҮСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ

147.51. Хамрах хүрээ

(a) Энэ бүлэг нь дараах байгууллагад хамаарна:

(1) энэ зүйлийн (b)(1) болон (b)(2)-т заасан Техник үйлчилгээний сургалт зохион байгуулдаг;

(2) В Бүлэгт хамаарахгүй.

(b) Энэ дүрмийн 147.63-ийн дагуу гэрчилгээ эзэмшээгүй байгууллагыг дараах үйл ажиллагаа эрхлэхийг зөвшөөрөхгүй:

(1) ИНД-66-д энэ дүрмээр гэрчилгээжсэн байгууллага гүйцэтгэхийг шаарддаг Техник үйлчилгээний сургалтыг зохион байгуулах, практик дадлагын үнэлгээ хийх, эсхүл онолын мэдлэгийн шалгалт авах; эсхүл

(2) AMEL эзэмших эрхийн нөхцөл хангах шаардлагад тооцогдож болох Техник үйлчилгээний сургалт зохион байгуулах, практик дадлагын үнэлгээ хийх, эсхүл онолын мэдлэгийн шалгалт авах; эсхүл

(3) ИНД-д нийцүүлэх зорилгоор агаарын хөлөг, бүрдэл хэсэгт үзлэг шалгалт хийх зааварчилгааны сургалт зохион байгуулах болон онолын мэдлэгийн шалгалт авах.

(c) Энэ бүлэгт хамаарах байгууллагад дараах этгээдийг хамруулж болно:

(1) хувиараа аж ахуй эрхлэгч;

(2) түншлэл.

(d) Агуулга нь өөрөөр шаардаагүй бол энэ бүлэгт заасан сургалт нь:

(1) 147.53-ийн дагуу тухайн байгууллагын хүсэлтэд заасан сургалт хамаарна;

(2) онолын мэдлэгийн шалгалт болон практик дадлагын үнэлгээг багтаана.

147.53. ТҮСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргах

(a) Энэ дүрмийн 147.51(a)-д заасан байгууллага нь ТҮСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмшихээр хүсэлт гаргахдаа САА 24147/01 маягыг бөглөж, дараах баримтын хамт Даргад хүргүүлнэ:

(1) 147.55 болон 147.57-ийн нийцлийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

(2) төлбөрийн баримт.

(b) [хүчингүй болгосон];

(c) [хүчингүй болгосон].

147.55. Ажилтан, үндсэн байгууламж болон баримт бичгийн шаардлага

(а) Энэ дүрмийн 147.51(а) хэсэгт заасан байгууллага нь дараах үүрэгтэй:

(1) сургалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах болон хяналт тавих хангалттай тооны ажилтныг үндсэн ажилтнаар, эсхүл гэрээгээр авч ажиллуулах;

(2) энэ хэсгийн (1)-ийн дагуу үндсэн ажилтнаар, эсхүл гэрээгээр ажиллах этгээд нь зохих мэргэшил болон туршлагатай болохыг бататгах;

(3) сургалт, онолын мэдлэгийн шалгалт болон практик дадлагын үнэлгээ хийхэд тохирсон байгууламж болон төхөөрөмжтэй байх;

(4) дараах баримт бичигтэй байх:

(i) холбогдох техникийн стандарт болон практик аргачлалын хүчинтэй хувь;

(ii) сургалтыг зохион байгуулахад шаардлагатай бусад баримт бичиг.

147.57. Бүртгэл

(а) Энэ дүрмийн 147.51(а) хэсэгт заасан байгууллага нь сургалт зохион байгуулахад шаардлагатай бүртгэлийг ангилах, бүрдүүлэх, индексжүүлэх, хадгалах болон хөтлөх журмыг тогтооно.

(b) Тухайн байгууллага нь дараах этгээдийн бүртгэлийг хадгалах болон хөтлөх үүрэгтэй:

(1) сургалтад багшилсан;

(2) сургалтад хамрагдсан.

(с) Байгууллага нь дараах шаардлага хангасныг бататгана:

(1) энэ зүйлийн (b)(1)-д заасан бүртгэл нь дараах мэдээллийг багтаасныг:

(i) тухайн этгээдийн нэр;

(ii) тухайн этгээдийн туршлага;

(iii) тухайн этгээдийн мэргэшил;

(iv) тухайн этгээдийн сургалт.

(2) энэ зүйлийн (b)(2)-т заасан бүртгэл нь дараах мэдээллийг багтаасныг:

(i) тухайн этгээдийн нэр;

(ii) тухайн этгээдийн төрсөн он, сар, өдөр;

(iii) тухайн этгээдийн элсэлтийн болон хичээлийн ирцийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

(iv) хэрэв хамааралтай бол, тухайн этгээдийн сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

(v) тухайн этгээдийн талаарх багшийн тэмдэглэл;

(vi) тухайн этгээдийн өгсөн онолын мэдлэгийн шалгалт болон хийлгэсэн практик дадлагын үнэлгээний дүн.

(3) энэ зүйлийн (b) хэсэгт заасан бүртгэл нь:

(i) үнэн зөв;

(ii) гаргацтай;

(iii) байнгын, арилдаггүй шаардлагыг хангасан болохыг.

(4) байгууллага нь энэ зүйлийн (b)-д заасан бүртгэлийг сүүлчийн тэмдэглэл хийсэн өдрөөс хойш 5-аас доошгүй жил хадгалах үүрэгтэй.

147.59. Хязгаарлагдмал гэрчилгээнд заасан зэрэглэл

(a) Дарга энэ дүрмийн 147.63-ын дагуу олгосон гэрчилгээнд, тухайн гэрчилгээгээр олгосон дараах нэг, эсхүл хэд хэдэн зэрэглэлийг заасан байна:

(1) E1 - анхан шатны сургалт;

(2) E2 - агаарын хөлгийн маягийн, эсхүл ТҮ-ний тодорхой ажлын сургалт;

(3) E3 - Даргын нэрийн өмнөөс авах онолын мэдлэгийн шалгалт;

(4) E4 - ТҮ-ний сургалттай холбоотой бусад сургалт.

147.61. Хязгаарлагдмал гэрчилгээний хугацаа

(a) Энэ дүрмийн 147.63-ийн дагуу хязгаарлагдмал гэрчилгээ олгох, эсхүл гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг сунгахдаа Дарга тухайн гэрчилгээний дуусах огноог заасан байна.

147.63. Хязгаарлагдмал гэрчилгээ олгох

(a) Дарга 147.53-ын дагуу хязгаарлагдмал гэрчилгээг зөвхөн тухайн сургалтыг зохион байгуулахад шаардлагатай хугацаагаар олгоно.

D Бүлэг – [Хүчингүй болгосон]

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 14-ний өдөр

Дугаар А/276

Улаанбаатар
хот

ДҮРЭМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Иргэний нисэхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.1.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нислэгийн үйл ажиллагааны ерөнхий шаардлагыг тогтоох үйл ажиллагааг зохицуулах Иргэний нисэхийн дүрэм “ИНД-91 Нислэгийн үйл ажиллагааны ерөнхий дүрэм”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, “ИНД-95 Хэрэглэлийн нислэгийн журмын бүртгэл”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Иргэний нисэхийн дүрмийг мөрдөж, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн шаардлагатай тохиолдолд боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (Э.Төрбаяр)-т, энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Иргэний нисэхийн бодлого зохицуулалтын газар (З.Туяа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны “Багц дүрэм батлах тухай” 187 дугаар тушаалын 9 болон 10 дугаар хавсралт, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2021 оны “Тушаалд нэмэлт оруулах тухай” А/16 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтын “ИНД-91 Нислэгийн үйл ажиллагааны ерөнхий дүрэм”-тэй холбогдох хэсэг, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2023 оны “Иргэний нисэхийн багц дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” А/273 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Б.ДЭЛГЭРСАЙХАН

Энэ тушаалын хавсралтыг доорх линкээр үзнэ үү.
<https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=17433846389962>

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 7399 дүгээрт бүртгэв.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 10-ны өдөр

Дугаар А/267

Улаанбаатар
хот

ЗААВАР БАТЛАХ ТУХАЙ

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.13.1 дэх заалт, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Тэтгэмж бодох заавар”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан зааврыг хэрэгжүүлэх, ажил олгогч иргэд, даатгуулагчдад сурталчилан таниулахыг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газар (Ц.Ганцэцэг)-т, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (С.Лхагвадорж)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн газар (Б.Ганхуяг)-т даатгасугай.

ДАРГА

Б.БАТЖАРГАЛ

*Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
А/267 дугаар тушаалын хавсралт*

ТЭТГЭМЖ БОДОХ ЗААВАР

Нэг. Зорилго

1.1.Тэтгэмж бодох заавар (цаашид “заавар” гэх)-ыг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд тус тус заасны дагуу тэтгэмж тогтоолгох нөхцөлийг хангасан иргэн, даатгуулагч /цаашид “даатгуулагч” гэх/-ийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцох, тэтгэмж бодох, олгоход баримтална.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1.Энэ зааварт Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн 3, 6, 8, 9 дүгээр зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 9, 10 дугаар зүйлд заасан тэтгэмж тогтоолгох нөхцөлийг хангасан даатгуулагч болон түүний гэр бүлийн гишүүн хамаарна.

Гурав.Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцох

3.1.Энэ зааврын 2.1 дэх хэсэгт заасан даатгуулагчид тэтгэмж тогтооход баримтлах шимтгэл төлсөн нийт хугацааг тухайн даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэр (цахим дэвтэр), архивын лавлагаа болон нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээлэлд үндэслэн тооцож, шимтгэл төлж, ажилласан жил, сар, өдрүүдийг хооронд нь нэгтгэн жил, сараар тодорхойлно.

3.2.Даатгуулагчийн 2021 оноос өмнөх хугацааны шимтгэл төлсөн хугацааг нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн цаасан болон цахим лавлагаа холбогдох нийгмийн даатгалын газрын архивын лавлагаа, нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд үндэслэн тооцно.

3.3.Даатгуулагчийн тэтгэмж бодох нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцох хугацаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1.1, 23.1.2, 23.1.3, 23.1.6 дахь заалтад заасан хугацааг оруулан тооцно.

Санамж¹:Ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1.1, 23.1.2, 23.1.3, 23.1.6-д заасан хугацааг оруулан тооцохгүй, 1995 оны

01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш ажилгүйдлийн даатгалд шимтгэл төлсөн хугацааг оруулан тооцно.

3.4.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг энэ зааврын 3.1-д заасан нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын болон ажил олгогчийн тодорхойлсон хугацаагаар тооцож, тэтгэмжийг бодно.

Санамж²: Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчийн тэтгэмжийн бодолт, олголтын мэдээллийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд цахимаар бүрдүүлнэ.

3.5.Даатгуулагч сарын дундуур ажилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан болон цалингүй чөлөө авсны улмаас тухайн сард бүтэн ажиллаагүй хугацаандаа авсан цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос шимтгэл төлж ажилласан бол уг хугацааг тухайн сард шимтгэл төлснөөр тооцож энэ журмын 2.1дэх хэсэгт дурдсан хуулиудад заасан шимтгэл төлсөн байх нөхцөлийг хангасан тохиолдолд тэтгэмж авах эрх үүснэ.

3.6.Даатгуулагчид хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж тооцох сүүлийн дараалсан 3, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тооцох сүүлийн 12, ажилгүйдлийн тэтгэмж тооцох сүүлийн 9 сарын цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүнд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доош цалин хөлс орсон тохиолдолд уг цалин хөлсийг тэтгэмж бодох дундаж цалин хөлсөнд оруулан тооцно.

3.7.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль /цаашид “Хууль” гэх/-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан даатгуулагч эх жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжтэй байх хугацаандаа хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн тохиолдолд хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжтэй давхардуулан олгоно.

3.8.Тэтгэмж тооцох нэг сарын цалин хөлсний дээд хэмжээ нь тухайн онд мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг албан журмын даатгуулагчийн хувьд 10 дахин, сайн дураар даатгуулагчийн хувьд 7 дахин нэмэгдүүлсэн дүнгээс тус тус хэтрэхгүй байна.

Дөрөв.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж бодох

4.1.Хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.2 дахь хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчид хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж тогтооно.

Санамж³: Хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь хэсэгт заасны дагуу даатгуулагч хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг ажлын 66 өдрөөр, эсхүл хуанлийн жилд нийтдээ ажлын 132 өдрөөр авч дууссаны дараа тэтгэмжийн даатгалын санд дараалсан 3 сараас доошгүй хугацаагаар шимтгэл төлсөн нөхцөлд тэтгэмж дахин авах эрх үүснэ.

Харин даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн сүүлийн дараалсан 3 сар нь тасралттай бол тэтгэмж дахин авах эрх үүсэхгүй.

Санамж⁴: Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан хугацаа үргэлжилж байгаа тохиолдолд тэтгэмжийг түүний анх тэтгэмж бодсон дундаж цалин хөлснөөс тооцно.

4.2.Энэ зааврын 4.1-д заасан нөхцөлийг хангасан албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчид олгох хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаныэмнэлгийн хуудсыг ажил олгогч даатгуулагчаас цахимаар, эсхүл цаасаар хүлээн авч, тэтгэмж тогтоолгох баримт бичгийг хянан холбогдох мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд даатгуулагч бүрээр бүртгэнэ.

4.3.Даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн нийт хугацааг энэ зааврын 3.1-д заасан хугацаагаар тооцож тэтгэмж бодох дундаж цалин хөлсийг хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн сүүлийн дараалсан 3 сарын цалин хөлснөөс бодно.

Санамж⁵: Тэтгэмж бодох 3 сарын цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /цаашид “цалин хөлс” гэх/-ыг тооцохдоо эмнэлгийн хуудсанд бичигдсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдаж эхэлсэн өдрийн өмнөх шимтгэл төлсөн сүүлийн дараалсан 3 сарын цалин хөлсийг сонгоно.

Санамж⁶: Тэтгэмж бодох сүүлийн дараалсан 3 сарын цалин хөлсөнд даатгуулагчийн төрлийн “1”, “3”-аар төгссөн кодтой цалин хөлсийг сонгоно. Хэрэв 3 сарын цалин хөлсөнд даатгуулагчийн төрлийн “2”, “4”-өөр төгссөн кодтой цалин хөлс орохоор бол даатгуулагчийн өмнөх сарын даатгуулагчийн төрлийн “1”, “3”-аар төгссөн кодтой цалин хөлсийг оруулан 3 сарыг гүйцээж, тэтгэмж бодох сарын дундаж цалин хөлсийг тодорхойлно.

4.4.Даатгуулагчийн сарын дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо хөдөлмөрийн чадвар түр алдахын өмнөх тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн дараалсан 3 сарын цалин хөлсний нийлбэрийг 3-т хуваана.

4.5.Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж бодох өдрийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо энэ зааврын 4.4-т заасны дагуу тооцсон сарын дундаж цалин хөлсийг 21-д хуваана.

Санамж⁷: Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/192 дугаар тушаалаар баталсан “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”-ын 1.6-д “Хуанлийн жилийн нэг сарын дундаж ажлын өдрийг 21 өдрөөр, нэг сарын дундаж ажлын цагийг 168 цагаар тооцож болно” гэж заасныг баримтална.

4.6.Ажлын нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн хэмжээг энэ зааврын 4.5-д заасны дагуу тооцсон өдрийн

дундаж цалин хөлсийг даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацаа (сар)-нд харгалзан хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан хувь хэмжээгээр бодно.

4.7.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох ажлын өдрийг хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан эмнэлгийн хуудсанд бичигдсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдаж эхэлсэн өдрөөс дууссан өдрийн хоорондох нийт хугацаанаас ажлын нийт өдрийг тоолж тооцно.

4.8.Олговол зохих тэтгэмжийн нийт хэмжээг тодорхойлохдоо нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг хөдөлмөрийн чадвар алдсан ажлын нийт өдрөөр үржүүлж тооцно.

Санамж⁸: Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан хугацааны ажлын эхний 5 өдрийн тэтгэмжийг ажил олгогчоос, 6 дахь өдрөөс хойших хугацааны тэтгэмжийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас тус тус олгоно.

Санамж⁹: Энэ зааврын 4.1-д заасан нөхцөлийг хангасан даатгуулагчийн ажил олгогч нь Хуульд заасан хугацаанд хүсэлтээ гаргаагүйн улмаас даатгуулагчид олгох тэтгэмжийг ажил олгогч нь хариуцаж олгосон тохиолдолд дараагийн үргэлжилсэн эмнэлгийн хуудсаар олгогдох хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгоно. Энэ тохиолдолд ажил олгогчоос олгосон тэтгэмж нь ажлын 5 өдрөөс дээш байна.

Жишээ: Даатгуулагч 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдөр хүртэл 137 сар (11 жил 5 сар) тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн, 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 2025 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийг дуустал хөдөлмөрийн чадвар түр хугацаагаар алдаж эмнэлгийн хуудас бичүүлсэн. Даатгуулагч нь 2024 оны 12 дугаар сард 1 000 000 төгрөг, 11 дүгээр сард 1 200 000 төгрөг, 10 дугаар сард 1 100 000 төгрөгийн цалин хөлстэй гэвэл даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг энэ зааврын 4.2-т заасны дагуу доор дурдсанаар тооцно. Үүнд:

а.Даатгуулагч 137 сар (11 жил 5 сар) шимтгэл төлсөн тул хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг түүний сүүлийн дараалсан 3 сарын цалин хөлсний дунджаас 60 хувиар бодно.

б. Сүүлийн дараалсан 3 сарын цалин хөлсний нийлбэр:

(1 000 000+1 200 000+1 100 000) =3 300 000 төгрөг;

в. Сарын дундаж цалин хөлс, орлого: 3 300 000:3=1 100 000 төгрөг;

г. Өдрийн дундаж цалин хөлс, орлого: 1 100 000:21=52 380 төгрөг 95 мөнгө;

д.Ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээ: 52 380.95 *60%=31 428 төгрөг 58 мөнгө

е.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох нийт өдөр ажлын 6 өдөр;

ё.Олговол зохих нийт тэтгэмжийн хэмжээ: 31 428 төгрөг 58 мөнгө*6 өдөр=188 571 төгрөг 48 мөнгө;

Ажил олгогчоос олгох тэтгэмж: 31 428 төгрөг 58 мөнгө*5 өдөр=157 142 төгрөг 90 мөнгө

Тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж: 31 428.58*1 өдөр=31 428 төгрөг 58 мөнгө

Тав. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж бодох

5.1.Хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчид жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тогтооно.

Санамж¹⁰: Даатгуулагчийн жирэмсний эмнэлгийн хуудсыг Эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан “Жирэмсэн үед үзүүлэх тусламж, үйлчилгээ, хяналтын товлал”-ын дагуу жирэмсний тэтгэмж авах эрх үүссэн эхийн жирэмсний 32 долоо хоногтойд нь бичигдсэн жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсаар тэтгэмжийн эрхийг үүсгэнэ гэж ойлгоно.

5.2.Энэ зааврын 5.1-д заасан нөхцөлийг хангасан албан журмын болон сайн дураар даатгуулагчид олгох жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг даатгуулагчаас цахимаар эсхүл цаасаар хүлээн авч, тэтгэмж тогтоолгох баримт бичгийг хянан холбогдох мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд даатгуулагч бүрээр бүртгэнэ.

5.3.Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн хэмжээг доор дурдсанаар тооцно. Үүнд:

5.3.1.Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн хэмжээг тооцох сарын дундаж цалин хөлсийг жирэмсний амралт авсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын цалин хөлсний дунджаас 100 хувиар тооцож 120 хоногийн, ихэр хүүхэд төрүүлсэн бол 140 хоногийн хугацаанд тус тус олгоно.

Санамж¹¹: Даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж бодох цалин хөлсийг тооцохдоо эмнэлгийн хуудсанд бичигдсэн жирэмсний амралт эхэлсэн өдрөөс өмнөх шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын цалин хөлсийг сонгоно.

Санамж¹²: Тэтгэмж бодох сүүлийн 12 сарын цалин хөлсөнд даатгуулагчийн төрлийн “1”, “3”-аар төгссөн кодтой цалин хөлсийг сонгоно. Хэрэв 12 сарын цалин хөлсөнд даатгуулагчийн төрлийн “2”, “4”-өөр төгссөн кодтой цалин хөлс орохоор бол өмнөх сарын даатгуулагчийн төрлийн “1”, “3”-аар төгссөн код бүхий цалин хөлсийг оруулан 12 сарыг гүйцээж, тэтгэмж бодох сарын дундаж цалин хөлсийг тодорхойлно.

5.3.2.Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тооцох өдрийн дундаж цалин хөлсийг энэ зааврын 4.6-д заасны дагуу тодорхойлж өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг нэг өдөрт ногдох цалин хөлсний 100 хувиар тооцно.

Санамж¹³: Жирэмсний тэтгэмж бодсон сарын дундаж цалингаас амаржсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

5.3.3.Тэтгэмж бодох ажлын өдрийг даатгуулагч эхийн жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсанд жирэмсний болон амаржсаны амралт эхэлсэн өдрөөс дууссан өдрийн хооронд бичигдсэн 120, ихэр хүүхэд төрүүлсэн бол 140 хоногийн хугацаанд ногдох ажлын өдрөөр тооцно.

5.3.4.Олговол зохих нийт тэтгэмжийн хэмжээг энэ зааврын 5.3.3-т заасан өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг тэтгэмж олгох ажлын өдрөөр үржүүлж тооцно.

Санамж¹⁴: Даатгуулагчийн амаржсаны тэтгэмжийг тухайн даатгуулагчийн жирэмсний тэтгэмж бодож олгосон аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар олгоно.

Санамж¹⁵: Хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсэгт заасны дагуу даатгуулагчийн тэтгэмж бодох хугацаанд нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр тохиосон бол уг өдрийг ажлын өдөртэй адилтган тооцно. Түүнчлэн уг хугацаанд нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр нь 7 хоногийн амралтын бямба, ням гараг тохиож байгаа бол тэтгэмж бодох ажлын өдөрт оруулан тооцно.

5.4.Даатгуулагчийн жирэмсний амралт эхэлсэн сарын өмнөх шимтгэл төлсөн сүүлийн дараалсан 12 сарын хугацаанд даатгуулагч бүтэн ажиллаагүй бол 12 сарын цалин хөлсний нийлбэрийг 12-т хуваан тооцож өдрийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлно.

5.5.Албан журмын даатгуулагч эх хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаандаа дахин хүүхэд төрүүлсэн бол жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг өмнөх жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тогтоосон дундаж цалин хөлснөөс тооцно.

Санамж¹⁶: Хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацаандаа даатгуулагчийн төрлийн “68001” кодтой цалин хөлс авсан эх, эсхүл эцгийн уг цалин хөлсийг тэтгэмж бодох дундаж цалин хөлсөнд оруулан тооцно. Энэ тохиолдолд өмнө олгосон тэтгэмж бодсон дундаж цалин хөлснөөс буурахаар бол бууруулахгүйгээр өмнөх тэтгэмж бодсон дундаж цалин хөлснөөс тэтгэмжийг бодно.

Жишээ: Даатгуулагч нийт 3 жил тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан, жирэмсний амралт авахын өмнөх шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын цалин хөлсний дундаж 2100 000 төгрөг, түүнд жирэмсний эмнэлгийн хуудсыг 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний

өдрөөс хуанлийн 60 хоногоор бичиж олгосон гэвэл даатгуулагчийн жирэмсний эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн тэтгэмжийг энэ зааврын 5.3-т заасны дагуу доор дурдсанаар тооцно. Үүнд:

- а. Нэг Өдрийн дундаж цалин хөлс, орлого: 100 000 төгрөг
2 100 000:21 өдөр=100 000 төгрөг
- б. Тэтгэмж олгох ажлын өдөр: 44 өдөр
- в. Олговол зохих тэтгэмж: 4 400 000 төгрөг
100 000 төгрөг *44 өдөр=4 400 000 төгрөг.

Зургаа.Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмж

6.1.Хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан даатгуулагч нас барсан бол түүний гэр бүлийн гишүүнд нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг олгоно.

6.2.Энэ зааврын 6.1-д заасан нөхцөлийг хангасан албан журмын болон сайн дурын даатгуулагч нас барсан бол даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг ажил олгогч болон даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнээс цаасаар эсхүл цахимаар илгээсэн хүсэлтийг хүлээн авч, тэтгэмж тогтоолгох баримт бичгийг хянан холбогдох мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд даатгуулагч бүрээр бүртгэнэ.

Санамж¹⁷: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуульд заасан тэтгэвэр авагч нас барсан бол Хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан тохиолдолд түүний гэр бүлийн гишүүний хүсэлтийг үндэслэн тэтгэмжийг олгоно.

Санамж¹⁸: Хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн хэмжээ 2025 онд 2 000 000 төгрөг, тэтгэмж олгох нөхцөлийг хангасан, амьгүй донор болж эс, эд, эрхтнээ бусдад шилжүүлсэн даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн хэмжээ 3 500 000 төгрөг, 2026 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн хэмжээ 3 000 000 төгрөг, амьгүй донор болж эс, эд, эрхтнээ бусдад шилжүүлсэн даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн хэмжээ 4 500 000 төгрөг байна.

Долоо. Ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох

7.1.Хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 9.2, 9.3 дахь хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан, хөдөлмөр эрхлэлтийн байгууллагад бүртгэлтэй, ажил идэвхтэй хайж байгаа ажлаас чөлөөлөгдсөн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 5.1.1-д заасан өндөр насны тэтгэврийн насанд хүрээгүй даатгуулагчид ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтооно.

Санамж¹⁹: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 5.1.1-д заасан өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насыг

даатгуулагчийн төрсөн онд харгалзах өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох нас гэж ойлгоно. Өөрөөр хэлбэл 1965 онд төрсөн эрэгтэй даатгуулагч 62 нас, 1970 онд төрсөн эмэгтэй даатгуулагч 57 нас хүрсэн байх бөгөөд цаашид тэтгэвэр тогтоолгох насыг даатгуулагчийн төрсөн онд харгалзуулан 3 сараар нэмэгдүүлж, 1977 он ба түүнээс хойш төрсөн эрэгтэй, 2002 он ба түүнээс хойш төрсөн эмэгтэй даатгуулагчийн хувьд өндөр насны тэтгэврийн нас 65 байна.

Санамж²⁰: Ажилгүйдлийн тэтгэмж урьд нь авсан даатгуулагч Хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.2 дахь хэсэгт заасан нөхцөлийг хангахгүй бол ажилгүйдлийн тэтгэмж дахин авах эрх үүсэхгүй.

7.2.Хүүхэд асрах чөлөө авахаас өмнө энэ зааврын 7.1-д заасан нөхцөлийг хангасан даатгуулагч эхийг хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд нь ажлаас чөлөөлсөн эсхүл ажил олгогч нь татан буугдсан, дампуурсан бол түүнд ажилгүйдлийн тэтгэмж олгоно. Энэ тохиолдолд тухайн байгууллагын татан буугдсан, дампуурсныг нотлох харьяа татварын албаны лавлагаа, албан бичгийг үндэслэнэ.

Санамж²¹: Хүүхдээ асрах чөлөө авахаас өмнөх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаагаар ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүсэхээр бол хүүхдээ асрах чөлөө авахын өмнөх сүүлийн дараалсан 9 сарын дундаж цалин хөлснөөс ажилгүйдлийн тэтгэмжийг бодно.

Санамж²²: Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.5. дахь заалтад заасан хууль бусаар ажлаас чөлөөлөгдөж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авсан даатгуулагч шүүхийн шийдвэрээр ажилдаа буцан орж, ажилгүй байх хугацааны шимтгэл нь төлөгдсөн даатгуулагчийн өмнө олгосон ажилгүйдлийн тэтгэмжийг буцаан төлүүлэхгүй.

7.3.Энэ зааврын 7.1-д заасан нөхцөлийг хангасан даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоолгох цаасаар эсхүл цахимаар илгээсэн хүсэлтийг хүлээн авч, тэтгэмж тогтоолгох баримт бичгийг хянан холбогдох мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд даатгуулагч бүрээр бүртгэнэ.

7.4.Даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийг доор дурдсанаар бодно. Үүнд:

7.4.1.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг Хуулийн 10 дугаар зүйлд заасны дагуу түүний шимтгэл төлсөн хугацааг харгалзан ажилгүй болохын өмнөх шимтгэл төлсөн сүүлийн дараалсан 9 сарын дундаж цалин хөлснөөс тооцно.

7.4.2.Сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг тооцохдоо энэ зааврын 7.4.1.-д заасан сарын дундаж цалин хөлснөөс Хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх хэсэгт заасан хувь, хэмжээгээр тооцно.

7.4.3. Ажлын өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг энэ зааврын 4.5-д заасны дагуу тооцож ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг 76 өдрөөр үржүүлж тооцно.

Санамж²³: Хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2 дахь хэсэгт заасны дагуу даатгуулагчийн тэтгэмж бодох хугацаанд нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр тохиосон бол уг өдрийг ажлын өдөртэй адилтган тооцно. Түүнчлэн уг хугацаанд нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр нь 7 хоногийн бямба, ням гарагт тохиож байгаа бол тэтгэмж бодох ажлын өдөрт оруулан тооцно.

Жишээ: Даатгуулагч 2025 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 192 сар ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн, 2024 оны 09 дүгээр сард 1 200 000 төгрөг, 10 дугаар сард 1 800 000 төгрөг, 11 дүгээр сард 2 000 000 төгрөг, 12 дугаар сард 2 000 000 төгрөг, 2024 оны 01 дүгээр сард 1 500 000 төгрөг, 02 дугаар сард 1 800 000 төгрөг, 03 дугаар сард 2 000 000 төгрөг, 04 дүгээр сард 2 200 000 төгрөг, 05 дугаар сард 1 800 000 төгрөгийн цалин хөлс авч шимтгэл төлсөн бөгөөд тэрээр 2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрөөс эхлэн ажлаас чөлөөлөгдсөн гэвэл түүнд олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг доор дурдсанаар тооцно. Үүнд:

а. Даатгуулагч 192 сар шимтгэл төлж ажилласан тул ажилгүйдлийн тэтгэмжийг сүүлийн 9 сарын цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас 70 хувиар бодно.

б. Сарын дундаж цалин хөлсний хэмжээ:

$(1\,200\,000 + 1\,800\,000 + 2\,000\,000 + 2\,000\,000 + 1\,500\,000 + 1\,800\,000 + 2\,000\,000$

$+ 2\,200\,000 + 1\,800\,000) / 9 \text{ сар} = 1\,811\,111 \text{ төгрөг}$

в. Сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

$1\,811\,111 \text{ төгрөг} \times 70\% = 1\,267\,778 \text{ төгрөг}$

г. Өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

$1\,267\,778 \text{ төгрөг} : 21 \text{ өдөр} = 60\,370 \text{ төгрөг } 37 \text{ мөнгө}$

д. Даатгуулагчид олговол зохих ажилгүйдлийн нийт тэтгэмжийн хэмжээ:

$60\,370 \text{ төгрөг } 37 \text{ мөнгө} \times 76 \text{ өдөр} = 4\,588\,148 \text{ төгрөг } 12 \text{ мөнгө.}$

7.4.5. Хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3 дахь хэсэгт заасны дагуу даатгуулагч ажилгүйдлийн тэтгэмж авах өргөдлөө ажлаас чөлөөлсөн тухай ажил олгогчийн тушаал, шийдвэр гарсан өдрөөс хойш 28 хоногийн дотор гаргаагүй бол хугацаа хоцроосон ажлын өдрийг ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох 76 өдрөөс хасаж тооцон ажилгүйдлийн тэтгэмж олгоно.

Санамж²⁴: Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах даатгуулагч ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш 46 (ажлын 18 өдөр) хоногийн дараа нийгмийн даатгалын байгууллагад ажилгүйдлийн тэтгэмж авах өргөдлөө

холбогдох баримт бичгийн хамт бүрдүүлж өгсөн гэвэл $58=(76-18)$ өдрийн тэтгэмж олгоно.

Санамж²⁵: Даатгуулагч 5 сарын дотор ажилгүйдлийн тэтгэмж дахин авах тохиолдолд өмнө нь авч байсан ажилгүйдлийн тэтгэмжийн олгогдоогүй үлдсэн тэтгэмжийг үргэлжлүүлэн олгоно. Энэ тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах даатгуулагч ажлаас чөлөөлөгдөж ажилгүйдлийн тэтгэмж (76 өдрийн дотор)-ийг ажлын 30 өдрөөр авсан бөгөөд энэ хугацаанд ажилд орсон бол албан журмаар шимтгэл төлж эхэлснээс хойш 4 сарын дараа дахин ажлаас чөлөөлөгдсөн гэвэл $46=(76-30)$ өдрийн тэтгэмж олгоно.

7.4.6. Ажилгүйдлийн тэтгэмжийг арилжааны банкин дахь дансаар дамжуулан сар бүр олгох бөгөөд урьдчилан олгох, эсхүл нэг дор бүгдийг олгохыг хориглоно.

Найм.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан даатгуулагчид хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж бодох

8.1. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин /цаашид “ҮОМШӨ” гэх/-ий улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан даатгуулагчид хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацааг үл харгалзан түүний сарын дундаж цалин хөлснөөс 100 хувиар тооцон олгоно.

8.2. Эрх бүхий байгууллагын баталсан “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэм”-ийн дагуу үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөнийг тогтоож эмнэлгийн хуудсыг ажил олгогч, даатгуулагчаас нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлсэн тохиолдолд уг эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн өмнө олгосон хугацааны хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг залруулан ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас олгоно.

Санамж²⁶: Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарснаас хойш даатгуулагчийн Үйлдвэрлэлийн ослын актыг 6 сар ба түүнээс дээш хугацааны дараа гаргасан тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй.

Санамж²⁷: Хөдөлмөрийн хяналтын болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчийн баталгаажуулж, комиссын цахим бүртгэлийн системд оруулсан үйлдвэрлэлийн ослын актад үндэслэн ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас тэтгэмж олгоно.

8.3. Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн хэмжээг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.3 дахь хэсэгт заасны дагуу бодно.

8.4. Даатгуулагчийн өдрийн дундаж цалин хөлсийг энэ зааврын 4.6-д заасны дагуу тодорхойлж өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг

дундаж цалин хөлсний 100 хувиар тооцно.

8.5.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох ажлын өдрийг эмнэлгийн хуудаст бичигдсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан өдрөөс дууссан өдрийн хоорондох хуанлийн нийт өдрөөс ажлын нийт өдрийг тоолж тооцно.

8.6. Олговол зохих нийт тэтгэмжийн хэмжээг нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан ажлын нийт өдрөөр үржүүлж тодорхойлно.

Ес.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмж

9.1.Даатгуулагч үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан бол гэр бүлийн дараах гишүүнд нь тэтгэмж олгоно. Үүнд:

9.1.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан гэр бүлийн гишүүн;

9.1.2.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2-т заасан тэтгэвэр авагчийн гэр бүлийн гишүүн.

Санамж²⁸: Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн хэмжээ нь энэ зааврын Санамж¹⁸-д заасан тэтгэмжийн хэмжээтэй адил байна.

Арав.Тэтгэмж авагч хүсэлт гаргах, шийдвэрлэх

10.1.Энэ зааврын 2.1-д заасан даатгуулагч болон түүний гэр бүлийн гишүүн тэтгэмж тогтоолгох хүсэлтээ өөрийн харьяалах аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газарт цахимаар эсхүл бичгээр гаргана.

10.2.Энэ зааврын 2.1-д заасан даатгуулагч болон түүний гэр бүлийн гишүүн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан хугацаанд тэтгэмж авах хүсэлтээ гаргаж, нийгмийн даатгалын байгууллага Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2-д заасан хугацаанд хүсэлтийг шийдвэрлэнэ.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1.Энэ зааврыг зөрчсөн албан тушаалтанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

МОНГОЛБАНКНЫ ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТУШААЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 02-ны өдөр

Дугаар А-229

Улаанбаатар
хот

“ИХ ДҮНТЭЙ ТӨЛБӨРИЙН СИСТЕМИЙН ДҮРЭМ”-ИЙГ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 5.1.5 дахь заалт, Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3.3 дахь заалт, 28 дугаар зүйлийн 28.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Батлагдсан дүрмийг Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Төлбөр тооцооны газар (Э.Анар), Санхүүгийн зах зээлийн газар (А.Энхжин), Санхүү бүртгэлийн газар (Ц.Гарьд), Мэдээллийн технологийн газар (Б.Хосбаяр), Банксүлжээ системийн оролцогч нарт тус тус даалгасугай.

3.Батлагдсан дүрмийн 3.4 дэх заалтыг 2026 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

4.Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлбөр тооцооны газар (Э.Анар), Дотоод аудитын газар (А.Шижирмаа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

5.Тушаалыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлэн, Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх арга хэмжээ авахыг Хууль, эрх зүйн газар (Д.Аюуш), Төлбөр тооцооны газар (Э.Анар)-т тус тус үүрэг болгосугай.

6.Энэ тушаалыг мөрдөж эхэлсэн өдрөөс эхлэн эхлэн Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2021 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А-267 тоот “Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрэм батлах тухай” тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Б.ЛХАГВАСҮРЭН

*Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн
2025 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А-229 дугаар тушаалын хавсралт*

ИХ ДҮНТЭЙ ТӨЛБӨРИЙН СИСТЕМИЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 5.1.5 дахь заалт, Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3.3 дахь заалт, 28 дугаар зүйлийн 28.2 дахь хэсгийн дагуу Их дүнтэй төлбөрийн систем (цаашид “Банксүлжээ систем” гэх)-ээр төлбөр тооцоо гүйцэтгэхтэй холбоотой хийгдэх үйл ажиллагаа, оролцогчийн үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Банксүлжээ систем нь хэрэглэгчийн болон оролцогч хоорондын их дүнтэй гүйлгээний төлбөр тооцоог нэг бүрчлэн бодит цагийн горимд гүйцэтгэж буй Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 5.1.3-т заасан төлбөр тооцооны систем байна.

1.3.Их дүнтэй гүйлгээ нь Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар баталсан хязгаараас дээш үнийн дүнтэй гүйлгээ байна.

1.4.Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрмийг зөвхөн Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. СИСТЕМИЙН ОРОЛЦОГЧ

2.1.Банксүлжээ системийн оролцогч (цаашид “оролцогч” гэх) нь Клирингийн төв, Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Үнэт цаасны клирингийн болон Төлбөр тооцооны үйл ажиллагаа эрхлэх этгээд, Хадгаламжийн даатгалын корпорац, банк, банкны эрх хүлээн авагч зэрэг Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 5.1.8-д заасан, дараах шаардлагыг хангасан этгээд байна.

2.1.1.Монголбанкнаас тухайн этгээдийн гүйлгээ болон төлбөр тооцоог Банксүлжээ системээр дамжуулах шийдвэрийг гаргасан байх;

2.1.2.Монголбанканд харилцах данс нээлгэсэн байх;

2.1.3.Монголбангтай “Их дүнтэй төлбөрийн системийн оролцогчтой байгуулах гэрээ”-г байгуулсан байх;

2.1.4.Банксүлжээ системд шууд холбогдсон байх;

2.1.5.Монголбанкнаас оролцогч тус бүрийг ялгах зорилгоор олгодог БИК код, банк кодыг авсан байх;

2.1.6.Банксүлжээ системийн тестийн серверт холбогдож, тестийг хийсэн байх;

2.2.Оролцогч нь Монголбанкнаас тавьсан техникийн шаардлагыг бүрэн хангаж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.Банксүлжээ систем рүү илгээж буй гүйлгээ бүрд хүлээн авагчийн дансны нэр, дансны нэгдсэн дугаарлалт (IBAN), оролцогчийн нэр, мөнгөн дүн, гүйлгээний утга зэрэг мэдээллийг тодорхой заасан байна.

2.2.2.Төлбөр гүйцэтгэгч оролцогч нь Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 5.1.10-т заасан этгээд болох хэрэглэгчийн гүйлгээг өөрийн системд оруулснаас хойш 1 (нэг) цагийн дотор Банксүлжээ системд илгээнэ.

2.2.3.Төлбөр хүлээн авагч оролцогч нь Банксүлжээ системээр хүлээн авсан гүйлгээг 1 (нэг) цагийн дотор хэрэглэгчийн дансанд тусгана.

2.2.4.Их дүнтэй гүйлгээг зөвхөн өөрийн төв салбараар дамжуулан Банксүлжээ системд илгээж, хүлээн авна.

2.2.5.Нягтлан бодох бүртгэлийн системдээ “Дамжуулалтын данс” гэсэн пассив шинжтэй дансыг нээж, зөвхөн Банксүлжээ системээр дамжуулан илгээсэн болон хүлээн авсан, цуцлагдсан, буцаагдсан гүйлгээний бүртгэлийг хийх ба хаалтын цагаас хойш хэрэглэгчийн илгээсэн их дүнтэй гүйлгээг тус дансанд бүртгэж, дараагийн ажлын өдрийн эхний гүйлгээнд оруулна.

2.2.6.Дүрмийн 2.2.5-д зааснаас бусад төрлийн гүйлгээг дамжуулалтын дансанд бүртгэхийг хориглоно.

2.2.7.Дансны нэгдсэн санд бүртгэсэн хэрэглэгчийн нэр, данс, дахин давтагдашгүй мэдээллийг ашиглан гүйлгээ хийнэ.

2.2.8.Дансны нэгдсэн сантай холбоотой үйл ажиллагааг “Автомат клиринг хаус системийн дүрэм”-ийн дагуу зохицуулна.

2.2.9.Нэр, данс зөрсөн эсвэл хуулиар хориглосон, зогсолт хийгдсэн, хаагдсан гэх зэрэг орлого хүлээн авах боломжгүй дансны дугаар бүхий гүйлгээ ирсэн бол 1 цагийн дотор буцаалтын гүйлгээг хийх ба буцаалтын гүйлгээг хүний оролцоогүй (автоматаар) үүсгэж, Банксүлжээ системийн расс.004 мэдээний төрлийн дагуу дамжуулна.

2.2.10.Энэ дүрмийн 2.2.9-д зааснаас бусад гүйлгээг буцаалтын гүйлгээгээр дамжуулахгүй байх нөхцөлийг хангаж ажиллана.

2.2.11.Банксүлжээ системийн цаг хаагдахаас өмнө буцаалтын гүйлгээг энэ журмын хүснэгт 1-т заасан цагийн хуваарийн дагуу тухайн өдөрт багтаан дамжуулна.

2.2.12.Хэрэглэгчийн гүйлгээг саатуулснаас үүссэн хохирол, торгуулийг тухайн гүйлгээг саатуулсан тал хариуцна.

2.2.13.Буцаалтын гүйлгээнээс Монголбанк болон оролцогч шимтгэл тооцож авахгүй.

2.3.Клирингийн системийн зөвшөөрөл авсан этгээд нь Монголбанкнаас тавьсан техникийн шаардлагыг бүрэн хангаж, дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.Банксүлжээ системд төлбөр тооцооны данс нээлгэж, тухайн дансаар клирингийн гүйлгээг дамжуулна.

2.3.2.Энэ журмын 2.3.1-т заасан төлбөр тооцооны дансанд өөрийн оролцогчдын болон бусад клирингийн системийн төлбөр тооцоог цэвэршүүлсэн дүн нь тэг төгрөг байхаар дамжуулна.

ГУРАВ. ТӨЛБӨР ТООЦОО ГҮЙЦЭТГЭХ

3.1.Банксүлжээ системээр дараах гүйлгээг дамжуулна:

3.1.1.Хэрэглэгчийн их дүнтэй төгрөгийн гүйлгээ;

3.1.2.Оролцогч хоорондын төгрөгийн болон гадаад валютын гүйлгээ;

3.1.3.Оролцогчийн төлбөрийн чадварыг хангуулахтай холбоотой хийгдэх банк хоорондын зээл, хадгаламж, репо арилжаа, овернайт репо санхүүжилт;

3.1.4.Овернайт хадгаламж;

3.1.5.Бэлэн мөнгөний чек, үнэт цаас, аккредитивтай холбоотой гүйлгээ;

3.1.6.Клирингийн системийн үр дүнгийн төлбөр тооцоо;

3.1.7.Орон нутаг дахь банкны салбарууд төв салбараас бэлэн мөнгөний зузаатгал авах болон өгөх гүйлгээ.

3.2.Гүйлгээний дүнгээс үл хамааран Банксүлжээ системээр оролцогч хоорондын дараах валютын гүйлгээг тухайн оролцогчийн Монголбанкнаас дээрх валютын харилцах дансаар дамжуулж болно:

3.2.1.Валютын харилцах, хадгаламж байршуулах;

3.2.2.Данс зузаатгал;

3.2.3.Харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хийгдэх валют арилжааны гүйлгээ;

3.2.4.Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн үнэт цаас худалдах, худалдан авах гүйлгээ;

3.2.5.Зээл, зээлийн хүүг өгөх, авах, эргэн төлөх;

3.2.6.Санхүүгийн үүсмэл хэрэгсэлтэй холбоотой валютын гүйлгээ.

3.3.Монголбанк нь оролцогчийн харилцах данснаас зөвхөн дараах тохиолдолд зарлагын гүйлгээ хийнэ:

3.3.1.Тухайн оролцогч зөвшөөрсөн;

3.3.2.Клирингийн системийн үр дүнгийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэх;

3.3.3.Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаал, шийдвэр гарсан;

3.3.4.Шүүхийн шийдвэр гарсан;

3.3.5.Улсын байцаагчийн шийтгэврийн хуудсыг Санхүү, бүртгэлийн газарт өгсөн;

3.3.6.Монголбанканд тушаасан бэлэн мөнгөний илүүдэл, дутагдлын акт гарсан.

3.4.Оролцогч нь энэхүү дүрмийн 3.1, 3.2-т заасан гүйлгээг Хавсралт 1-т заасны дагуу гүйлгээний зориулалтаар ангилж илгээнэ.

3.5.Оролцогч нь энэхүү дүрмийн 3.1.1-д заасан хэрэглэгчийн их дүнтэй гүйлгээг Хавсралт 1-т заасан гүйлгээний суваг болон зориулалтаар ангилж болно.

3.6.Монголбанкнаас илгээсэн оролцогчийн харилцах данстай харьцах болон энэ дүрмийн 3.1.2-3.1.7, 3.3-т заасан гүйлгээг Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар баталсан бодит цагийн горимоор дамжих бага дүнтэй гүйлгээний дүнгийн дээд хязгаарыг үл харгалзан Банксүлжээ системээр дамжуулна.

3.7.Банксүлжээ системээр дамжих гүйлгээ бүр үл давтагдах дугаартай байна.

3.8.Банксүлжээ систем нь зөвхөн тухайн ажлын өдрийн /current Value Date/ гүйлгээний төлбөр тооцоог гүйцэтгэх бөгөөд өөр өдрийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэхгүй.

3.9.Банксүлжээ систем нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 93.3-т заасны дагуу оролцогчийн дансны зарлагын гүйлгээг битүүмжилнэ.

3.10.Шаардлагатай тохиолдолд Банксүлжээ систем дээр оролцогчийн тусгай дансыг нээж болно.

3.11.Оролцогчийн тусгай данс нь дараах хүрээг хамарна:

3.11.1.Репо хэлэлцээрийн төлбөр тооцооны тусгай данс;

3.11.2.Улсын нөөц, сан байршуулах тусгай данс /Засгийн газар, Сангийн яам/;

3.11.3.Улсын гаалийн ерөнхий газрын тусгай данс;

3.11.4.Заавал байлгах нөөцийн данс;

3.11.5.Бусад шаардлагатай данс

3.12.Энэ дүрмийн 3.2-т заасан валютын харилцах дансаар зөвхөн оролцогч хоорондын гадаад валютын гүйлгээг дамжуулах бөгөөд хэрэглэгчийн гадаад валютын гүйлгээг дамжуулахгүй.

3.13.Банксүлжээ системээр төлбөр гүйцэтгэгч оролцогчийн харилцах данснаас дебит гүйлгээ, төлбөр хүлээн авагч оролцогчийн харилцах дансанд кредит гүйлгээг нэгэн зэрэг хийсэн даруйд тухайн төлбөр тооцоог эцсийн бөгөөд үл буцаагдах гэж тооцно.

3.14.Банксүлжээ системд оролцогчийн данс, БИК код, банк кодын жагсаалтыг Монголбанкны цахим хуудсанд байршуулна.

ДӨРӨВ. АЖИЛЛАХ ХУВААРЬ

4.1.Банксүлжээ систем нь ажлын өдрүүдэд дор дурьдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.

Хүснэгт 1. Цагийн хуваарь

Д/д	Үйл явц	Ажиллаж эхлэх цаг-Гүйлгээ дамжуулах хугацаа дуусгавар болох цаг	Төгсөх-Систем хаах цаг
1	Өдөр нээгдэх		09.00
2	Овернайт хадгаламжийг буцаах, түүний хүүг төлөх, овернайт репо санхүүжилт төлөх гүйлгээ	09.00	09.10
3	Гүйлгээ дамжуулах	Хэрэглэгчийн гүйлгээ (pacs.008)	09.10
		Оролцогч хоорондын төгрөгийн гүйлгээ (pacs.009)	09.10
		Оролцогч хоорондын валютын гүйлгээ (pacs.009)	09.10
		Буцаалтын гүйлгээ (pacs.004)	09.10
4	Гүйлгээ дамжуулалт зогсох Дараалалд буй гүйлгээг цуцлах	17.10	17.11
5	Овернайт репо санхүүжилт, овернайт хадгаламжийн гүйлгээ дамжуулах	17.11	17.30
6	Гүйлгээ дамжуулалт зогсох Дараалалд буй гүйлгээг цуцлах Дансны хуулга илгээх Гүйлгээ архивлах	17.30	18.00
7	Өдөр өндөрлөх	18.00	

4.2.Банксүлжээ системийн гүйлгээ дамжуулах хугацаа дуусгавар болсноос хойш төлбөр дамжуулах зорилгоор цаг сунгах хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд Монголбанкны Төлбөр тооцооны газрын захирал шийдвэр гаргаж, холбогдох газарт мэдэгдэнэ. (Хавсралт 2)

4.3.Цаг сунгаж гүйлгээ дамжуулж байгаа тохиолдолд гүйлгээ хийж байгаа банкны Монголбанканд байршуулсан овернайт хадгаламжийн гүйлгээг дараах тохиолдолд цуцална:

4.3.1.Тухайн гүйлгээг хийснээр банк нь заавал байлгах нөөцийн шаардлагыг хангаж чадахгүйд хүрсэн;

4.3.2.Тухайн банкны дансны үлдэгдэл гүйлгээ хийхэд хүрэхгүй болсон.

4.4.Цаг сунгаж гүйлгээ дамжуулсан тохиолдолд “Монголбанкны үйлчилгээний хөлс, шимтгэлийн ерөнхий нөхцөл”-ийн 1.1-т заасан шимтгэлийг гүйлгээ тус бүрээс тооцно.

4.5.Монголбанкны газар, нэгжээс зөвхөн техник, программ хангамжийн доголдол, саатал, системийн алдаанаас шалтгаалан, эсвэл алдаатай гүйлгээ залруулах зорилгоор улиралд дээд тал нь 2 удаа цаг сунгах хүсэлт гаргаж болно.

4.5.1.Хүсэлтийг зөвхөн тухайн газар, нэгжийн захирал гаргаж, Хавсралт 2-т зааснаар цаг сунгах шалтгааныг дэлгэрэнгүй бичиж, Төлбөр тооцооны газарт хүргүүлнэ.

4.6.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл (үер, ус, гал, газар хөдлөлт гэх мэт) болон зэвсэгт мөргөлдөөн, улс, оронд тогтоосон онцгой байдал зэрэг урьдчилан таамаглах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн шийдвэрээр энэ дүрмийн 4.1-т заасан цагийн хуваарийг мөрдөж ажиллахгүй байж болно.

ТАВ. ГҮЙЛГЭЭНИЙ ДАРААЛЛЫН ЗОХИЦУУЛАЛТ

5.1.Оролцогчийн харилцах дансны үлдэгдэл хүрэхгүй тохиолдолд тухайн оролцогчийн илгээсэн гүйлгээг Банксүлжээ систем нь “Эрэмбэ+FIFO” зарчмын дагуу дараалалд оруулах бөгөөд тус дараалалд байгаа гүйлгээг систем нь ажлын өдрийн 17 цаг 10 минутад цуцална.

5.1.1.Дараалал нь тухайн оролцогчийн харилцах дансан дахь үлдэгдэл хүрэхгүйн улмаас төлбөр тооцоо хийгдээгүй хүлээгдэж байгаа гүйлгээний жагсаалт байна.

5.1.2.Эрэмбэ нь оролцогчоос тухайн гүйлгээний ач холбогдлыг нь харгалзан үзэж олгосон тусгай дугаар байна.

5.2.Дараалалд хүлээгдэж буй гүйлгээг оролцогчийн харилцах дансанд эх үүсвэр орж ирсэн даруйд дарааллынх нь дагуу дамжуулна.

5.3.Оролцогч нь дараалалд орсон өөрийн гүйлгээг цуцлах боломжтой ба төлбөр тооцоо хийгдсэн гүйлгээг цуцлах боломжгүй.

5.4.Энэхүү дүрмийн 3.1.6-д заасан клирингийн системийн үр дүнгийн төлбөр тооцоо нь “Эрэмбэ+FIFO” дараалалд хамаарагдахгүйгээр эхэлж хийгдэнэ.

5.5.Эрэмбэ нь 1-99 хооронд дугаарлагдах бөгөөд эрэмбийн дугаар өсөх тусам гүйлгээний ач холбогдол буурна.

5.6.Монголбанкны гүйлгээ 1-9 хооронд, оролцогчийн гүйлгээ 10-99 хооронд эрэмбэлэгдсэн байна.

5.7.Оролцогч нь Банксүлжээ системд дараалалд орсон гүйлгээнийхээ эрэмбийг өөрчилж болно.

5.8.Оролцогчийн харилцах дансны үлдэгдэл хүрэлцэхгүйн улмаас төлбөр тооцоо гүйцэтгэх боломжгүй болж, бусад оролцогчийн төлбөрийн чадварт нөлөөлснөөр тэдгээрээс өөрт хүлээн авах төлбөр тооцоо саатсан нөхцөл байдлыг Банксүлжээ системийн түгжрэл гэнэ. Түгжрэл үүссэн тохиолдолд Банксүлжээ системийн түгжрэлийг шийдвэрлэх механизмийг ажиллуулна.

ЗУРГАА. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

6.1.Монголбанк нь Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 39.1 дэх хэсэгт заасны дагуу төлбөрийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах, үүсэж болзошгүй төлбөр тооцооны эрсдэлийг бууруулах зорилгоор оролцогч өөрийн харилцах дансанд тодорхой дүнгээр барилт хийж нөөц тохируулна.

6.2.Оролцогч нь Банксүлжээ системд хандаж, өөрийн нөөцийг удирдана.

6.3.Энэ дүрмийн 6.1-т заасан нөөцийг зөвхөн клирингийн системийн үр дүнгийн төлбөр тооцоог саадгүй гүйцэтгэх, илгээсэн гүйлгээний шимтгэл төлөх зорилгоор ашиглана.

6.4.Оролцогч нь төлбөр түргэн гүйцэтгэх болон төлбөр тооцооны эрсдэлээс сэргийлэх зорилгоор “Төв банкны өдрийн зээлийн журам”-ын дагуу Монголбанкнаас эх үүсвэр зээлж болно.

6.5.Банксүлжээ системийн үйл ажиллагаанд Монголбанкны Эрсдэлийн Удирдлагын албанаас боловсруулсан бодлого, журмыг удирдлага болгон ажиллана.

ДОЛОО. ТӨЛБӨР ТООЦООГ ЗОГСООХ

7.1.Монголбанк нь дараах үндэслэлээр Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн шийдвэрийн дагуу оролцогчийн Банксүлжээ системийг ашиглах эрхийг хэсэгчлэн болон бүрэн түдгэлзүүлж болно:

7.1.1.Энэхүү дүрмийг мөрдөх боломжгүй болсон эсвэл удаа дараа зөрчсөн;

7.1.2.Төлбөр гүйцэтгэх чадваргүй болсон нь тогтоогдсон;

7.1.3.Тухайн оролцогчоос хамаарч системийн эрсдэл үүсэх нөхцөл байдал бий болсон бөгөөд Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 25.2 дахь хэсэгт заасны дагуу тус эрсдэлээс хамгаалах;

7.1.4.Шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр гарсан.

7.2.Монголбанк оролцогчийн Банксүлжээ системийг ашиглах эрхийг түдгэлзүүлсэн тухай мэдээллийг бусад оролцогчдод тухайн ажлын өдөрт багтаан цахимаар шуудангаар мэдэгдэнэ.

НАЙМ. БАНКСҮЛЖЭЭ СИСТЕМД АШИГЛАГДАХ МЭДЭЭНИЙ ТӨРӨЛ БА КОД

8.1.Оролцогч нь Банксүлжээ систем рүү гүйлгээг илгээхдээ дараах цахим мэдээний төрлийг ашиглана:

Цахим мэдээний төрөл	Тайлбар
расс.008	Хэрэглэгчийн гүйлгээ (төлбөр хариуцагч болон хүлээн авагч нь хоёулаа, эсвэл аль нэг нь хэрэглэгч байх)
расс.009	Санхүүгийн байгууллага хоорондын гүйлгээ (төлбөр хариуцагч болон хүлээн авагч нь оролцогч байх)
расс.004	Буцаалтын гүйлгээ

8.2. Оролцогч нь Банксүлжээ систем рүү дараах мэдээг илгээх боломжтой.

Цахим мэдээний төрөл	Тайлбар
camt.048	Нөөц өөрчлөх
camt.056	Өөрсдийн илгээсэн үлдэгдэл хүрэлцэхгүйн улмаас хүлээгдэж буй гүйлгээг цуцлах
camt.007	Гүйлгээний эрэмбэ өөрчлөх

8.3.Банксүлжээ систем нь дараах цахим мэдээг оролцогчдод илгээж болно:

Мэдээний төрөл	Тайлбар
camt.054 Дебит нотолгоо	Тухайн оролцогчийн данснаас төлбөр хасагдсан мэдэгдэл
camt.998 Чөлөөт мэдээ	Зарлал, анхааруулга, бусад мэдээлэл дамжуулах
camt.052	Дансны хураангуй тайлан (дансны үлдэгдэл, нийт гүйлгээний тоо, дүн)
camt.053	Дансаар дамжсан гүйлгээний тайлан (гүйлгээний жагсаалт дарааллаараа)
camt.025	Хүсэлт хүлээн авсан, татгалзсан талаар хариу мэдээ
pacs.002	Гүйлгээний төлөвийн талаарх мэдээ (хүлээлгэнд орсон эсвэл данс, БИК алдаатай, гүйлгээний цаг дууссан үед гүйлгээ амжилтгүй болсон талаарх хариу мэдэгдэл)
admi.002	Гүйлгээний цахим мэдээний бүтцийн алдаатай үеийн хариу мэдэгдэл

8.4.Клирингийн төв нь Банксүлжээ систем рүү дараах мессэжийг дамжуулна.

pacs.009	Санхүүгийн байгууллага хоорондын гүйлгээ (төлбөр хариуцагч болон хүлээн авагч нь оролцогч байх)
camt.046	Клирингийн систем оролцогчийн нөөц лавлах

8.5.Банксүлжээ систем нь дараах цахим мэдээг клирингийн төв рүү илгээж болно:

camt.047	Клирингийн систем рүү оролцогчийн нөөцийн мэдээний хариу буцаах
camt.011	Клирингийн систем рүү нөөц өөрчлөгдсөн талаарх мэдээ
camt.025	Хүсэлт хүлээн авсан, татгалзсан талаар хариу мэдээ
pacs.002	Гүйлгээний төлөвийн талаарх мэдээ (хүлээлгэнд орсон эсвэл данс, БИК алдаатай, гүйлгээний цаг дууссан үед гүйлгээ амжилтгүй болсон талаарх хариу мэдэгдэл)
admi.002	Гүйлгээний цахим мэдээний бүтцийн алдаатай үеийн хариу мэдэгдэл

8.6.Банксүлжээ системээс оролцогчид буцаасан болон цуцалсан гүйлгээний шалтгааныг агуулсан цахим мэдээг илгээнэ.

ЕС. СИСТЕМИЙН НУУЦЛАЛ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

9.1.Монголбанк нь Банксүлжээ систем дэх мэдээллийн нууцлал аюулгүй байдлыг бүрэн хангана.

9.2.Банксүлжээ системд илгээсэн гүйлгээний тоо баримт, өгөгдлийн бүрэн бүтэн, үнэн зөв байдлыг тухайн оролцогч бүрэн хариуцна.

9.3.Оролцогч тоон гарын үсгийн мэдээлэл бүхий нууцлалын сертификатыг ашиглан Банксүлжээ систем рүү холбогдоно. Сертификатыг 2 жил тутамд шинэчлэн авна.

9.4.Банксүлжээ системийн үйл ажиллагааны нууцлалыг хангах зорилгоор оролцогч нь дараах үүргийг хүлээнэ:

9.4.1.Банксүлжээ системээр дамжиж байгаа гүйлгээний мэдээллийг нууцлах;

9.4.2.Банксүлжээ системийн аюулгүй, найдвартай, тасралтгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж болохуйц төлбөр тооцооны системийн үйл ажиллагааны бүхий л хэлбэрүүдийг нууцлах, тус системийн техник хангамж нийлүүлэгч байгууллага, ажилтан болон бусад холбогдох этгээд энэхүү нууцыг хадгалах.

9.5.Монголбанк нь зөвхөн дараах мэдээллийг нийтэлнэ:

9.5.1.Банксүлжээ системээр дамжин хийгдсэн гүйлгээний нийт тоо, дүн зэрэг цогц мэдээлэл;

9.5.2.Банксүлжээ системийн талаарх тайлбар мэдээлэл.

АРАВ. ТАСРАЛТГҮЙ АЖИЛЛАГАА

10.1.Монголбанк нь Банксүлжээ системийг энэ журмын 4.1-т заасан хуваарийн дагуу тасралтгүй, найдвартай ажиллуулна.

10.2.Системд гэмтэл саатал гарах үед мэдээлэл солилцох үүднээс мэдээллийн технологийн болон төлбөр тооцоо хариуцсан албан тушаалтан, тэдгээрийг орлох ажилтны нэрсийн жагсаалт, холбоо барих утас зэрэг мэдээллийг оролцогч цахим шуудангаар Монголбанканд хүргүүлж, нэрсийн жагсаалтад өөрчлөлт орох бүрд мэдэгдэнэ. (Хавсралт 3)

10.3.Монголбанк нь Банксүлжээ системийг хариуцан ажилладаг ажилтнуудын мэдээлэл, 10.1-т заасан албан тушаалтны холбоо барих мэдээллийг нэгтгэн, нийт оролцогчдод хүргүүлнэ.

10.4.Банксүлжээ систем доголдож, оролцогч хоорондын гүйлгээ тасалдахыг төлбөр тооцооны системийн гэнэтийн саатал гэнэ.

10.5.Төлбөр тооцооны системийн гэнэтийн саатал нь дараах 2 төрөлтэй байна:

10.5.1.Оролцогчийн системийн;

10.5.2.Банксүлжээ системийн.

10.6.Оролцогчийн системийн гэнэтийн саатал:

10.6.1.Оролцогчийн системд гэмтэл, саатал гарсан тохиолдолд

тухайн оролцогч нь саатлыг яаралтай сэргээн засварлаж, Банксүлжээ системд эргэн холбогдоно.

10.6.2.Оролцогч нь Банксүлжээ системд эргэн холбогдох боломжгүй болсон бөгөөд холболт хэвийн болохоос өмнө гүйлгээ хийх шаардлагатай тохиолдолд тухайн гүйлгээг цахим хэлбэрээр авчирч, системийн оролцогчийн тоон гарын үсгийн мэдээлэл бүхий нууцлалын сертификат суулгасан хадгалах төхөөрөмжийн тусламжтайгаар Банксүлжээ системээр дамжуулж болно.

10.7.Банксүлжээ системийн гэнэтийн саатал:

10.7.1.Банксүлжээ системд саатал гарсан тохиолдолд саатал гарснаас хойш 30 минутын дотор Монголбанк оролцогчдын мэдээллийн технологийн болон төлбөр тооцоо хариуцсан албан тушаалтнуудад мэдэгдэн, цаашид авах арга хэмжээний талаар зөвшилцөнө.

10.7.2.Банксүлжээ системд гарсан гэнэтийн саатлыг 4 цагийн дотор засварлаж хэвийн үйл ажиллагааг сэргээх боломжгүй болох нь тогтоогдсон тохиолдолд системийн үйл ажиллагааг нөөц төв рүү шилжүүлнэ.

10.7.3.Банксүлжээ систем нь онцгой байдлын үед ажиллах төлөвлөгөөтэй байна.

10.7.4.Нөөц төв рүү шилжүүлэх болон буцаах ажиллагаанд батлагдсан төлөвлөгөөг удирдлага болгоно. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу Банксүлжээ системийн туршилтыг жилд 1-ээс доошгүй удаа гүйцэтгэнэ. Туршилтад бүх оролцогч хамтран оролцоно.

10.7.5.Банксүлжээ системийн оператор нь системийн гэнэтийн саатлыг Төлбөр тооцооны газрын Хяналт зохицуулалтын хэлтэст нэн даруй мэдэгдэнэ.

АРВАН НЭГ. СИСТЕМИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ, ХЯНАЛТ

11.1.Банксүлжээ системд өөрчлөлт хийхтэй холбогдуулан Монголбанкнаас дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

11.1.1.Оролцогчийн хэвийн үйл ажиллагаанд нөлөөлж болохуйц өөрчлөлтийг Банксүлжээ системд хийх тохиолдолд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө нийт оролцогчдод цахим шуудангаар мэдэгдэж, холбогдох зааврыг хүргүүлнэ;

11.1.2.Хууль эрх зүйн эрсдэл үүсгэхгүйн тулд дүрэм, заавар болон бусад баримт бичигт шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

11.1.3. Өөрчлөлт хийхээс өмнө оролцогчидтой хамтран туршиж, шаардлагатай гэж үзвэл туршилтын явцад Монголбанкны зүгээс оролцогчдод туслалцаа үзүүлнэ.

11.2.Банксүлжээ системийн дүрэмд өөрчлөлт оруулахтай холбогдуулан Монголбанкнаас дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

11.2.1.Дүрэмд өөрчлөлт оруулахдаа бүх оролцогчдоос санал авна.

11.2.2.Дүрэмд орж буй өөрчлөлтийг хэрэгжиж эхлэхээс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө нийт оролцогчдод цахим шуудангаар мэдэгдэнэ.

11.3.Системийн дүрмийг Монголбанкны цахим хуудсанд ил тод байршуулна. 11.4.Системийн дүрмийг 2 жилд нэг удаа хянаж, эрх зүйн дүгнэлт гаргана.

АРВАН ХОЁР. ХӨЛС, ШИМТГЭЛ

12.1.Монголбанк нь Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу “Монголбанкны үйлчилгээний хөлс, шимтгэлийн ерөнхий нөхцөл”-д заасан шимтгэлийг тооцож, оролцогчийн данснаас суутган авна.

АРВАН ГУРАВ. МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ

13.1.Оролцогч нь үүссэн маргааныг харилцан зөвшилцөх байдлаар шийдвэрлэнэ.

13.2.Оролцогч нь үүссэн маргааныг харилцан зөвшилцөх байдлаар шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

14.1.Энэ дүрмийг зөрчсөн буруутай этгээдэд Зөрчлийн тухай хуулийн 11.32-т заасан болон холбогдох бусад хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Хавсралт 1.

БАНКСҮЛЖЭЭ СИСТЕМИЙН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ЗОРИУЛАЛТ

№	Гүйлгээний зориулалт	Ангиллын код
1	Хэрэглэгчийн их дүнтэй гүйлгээ	CSCT
2	Оролцогч хоорондын төгрөгийн гүйлгээ	FICT
3	Оролцогчийн төлбөрийн чадварыг хангуулахтай холбоотой хийгдэх банк хоорондын зээл	LOAN
4	Оролцогчийн төлбөрийн чадварыг хангуулахтай холбоотой хийгдэх банк хоорондын хадгаламж	SAVE
5	Оролцогчийн төлбөрийн чадварыг хангуулахтай холбоотой хийгдэх банк хоорондын репо арилжаа, овернайт репо санхүүжилт	REPO
6	Овернайт хадгаламж	OVER
7	Бэлэн мөнгөний чектэй холбоотой гүйлгээ	CHEC
8	Үнэт цаастай холбоотой гүйлгээ	SECU
9	Аккредитивтай холбоотой гүйлгээ	ACCR
10	Клирингийн системийн үр дүнгийн төлбөр тооцоо	NCLS
11	Орон нутаг дахь банкны салбарууд төв салбараас бэлэн мөнгөний зузаатгал авах болон өгөх гүйлгээ	CASH
12	Валютын харилцах, хадгаламж байршуулах	CURR
13	Данс зузаатгах валютын гүйлгээ	CASH
14	Харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хийгдэх валют арилжааны гүйлгээ	CORT
15	Гадаад валютаар илэрхийлэгдсэн үнэт цаас худалдах, худалдан авах гүйлгээ	SECU
16	Зээл, зээлийн хүүг өгөх, авах, эргэн төлөх валютын гүйлгээ	LOAN
17	Санхүүгийн үүсмэл хэрэгсэлтэй холбоотой валютын гүйлгээ	OTHR

ГҮЙЛГЭЭНИЙ СУВАГ

№	Тайлбар	Код
1	Бизнесийн гүйлгээ – Гүйлгээ илгээгч нь байгууллага, хүлээн авагч нь байгууллага эсхүл иргэн байна	B2B
2	Нягтлан бодох бүртгэл, түүнтэй адилтгах бусад системээр – Оролцогчоос илгээж байгаа өөрийн гүйлгээ	CORE
3	Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн хийгдэх гүйлгээ	GOVT
4	Интернет банкаар буюу гар утас болон компьютер ашиглан оролцогчийн вэб хөтөч ашиглан хийгдэх гүйлгээ	INTR
5	Мобайл банк болон мессэж банк ашиглан хийгдэх гүйлгээ	MOBL
6	Теллерээр	TELR
7	Киоск, цахим хэтэвч эдгээртэй адилтгах төхөөрөмжөөр хийгдэх гүйлгээ	INST
8	Залруулгын гүйлгээ	ADJS

9	Монголбанкны гүйлгээ	CSDP
10	QR хийгдэх гүйлгээ	PRCH
11	Бусад	OTHR
12	Монголбанк нь шаардлагатай үед гүйлгээний сувгийг нэмж болно.	

Хавсралт 2.

**БАНКСҮЛЖЭЭ СИСТЕМИЙН ЦАГИЙН ХУВААРИЙГ СУНГАХ
ХҮСЭЛТ**

Хүсэлт гаргагчийн бөглөх мэдээлэл

Огноо		20..... оны..... сарын өдөр
Хүсэлт гаргасан	Оролцогчийн нэр	
	Газар, хэлтэс	
	Мэргэжилтэн	 /...../ нэр гарын үсэг
	Газрын захирал	 /...../ нэр гарын үсэг
Шалтгаан		

Зөвшөөрөл олгосон: ТТГ-ын захирал /...../

Банксүлжээ системийн зохицуулагчийн бөглөх мэдээлэл

Цаг сунгасан хугацаа	 цаг минут - цаг минут хүртэл		
Дамжуулсан гүйлгээ	Тоо	Дүн	Тайлбар
Шимтгэлийн хэмжээ			
Цаг сунгасан системийн зохицуулагч	 /...../		
	нэр	гарын үсэг	

Хавсралт 3.

**МЭДЭЭЛЭЛ СОЛИЛЦОХ АЖИЛТНУУДАЙ ХОЛБОГДОХ
МЭДЭЭЛЭЛ**

Овог нэр	Газар хэлтэс	Албан тушаал	Ажлын утас	Гар утас	Мэйл хаяг

Хавсралт 4.

БАТЛАВ.

БАТЛАВ.

Монголбанкны Ерөнхийлөгч
/ / / /

ИХ ДҮНТЭЙ ТӨЛБӨРИЙН СИСТЕМИЙН ОРОЛЦОГЧТОЙ БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭ

20... оны ...дугаар
сарын.... -н өдөр

Дугаар...

Улаанбаатар хот

Энэхүү “Их дүнтэй төлбөрийн системийн оролцогчтой байгуулах гэрээ” (цаашид “Гэрээ” гэх)-г нэг талаас Монголбанк, нөгөө талаас (цаашид “оролцогч” гэх) нар Иргэний хуулийн 189.5 дахь хэсэг, Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйл болон холбогдох бусад зохицуулалтыг үндэслэн дор дурдсан нөхцөлийг харилцан тохиролцож байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Гэрээний зорилго нь Их дүнтэй төлбөрийн систем (цаашид “Банксүлжээ систем” гэх)-ийн оролцогч хоорондын төгрөгийн болон гадаад валютын төлбөр тооцоог үнэн зөв, найдвартай, тасралтгүй гүйцэтгэхтэй холбогдуулан Монголбанк болон оролцогч (цаашид хамтад нь “талууд” гэх)-ын эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

1.2.Гэрээгээр зохицуулах харилцаанд Монгол Улсын Иргэний хууль, Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хууль, Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хууль, Банкны тухай хууль, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон “Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрэм”-ийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Монголбанкны эрх, үүрэг

2.1.Банксүлжээ системийн оролцогч хоорондын төлбөр тооцоо гүйцэтгэх харилцаанд Монголбанк нь дараах эрхтэй:

2.1.1.Монголбанк нь оролцогчоос илгээсэн төлбөрийн даалгаврын тоо ширхгийг үндэслэн, гүйлгээний шимтгэлийг дор дурдсан хугацаанд оролцогчоос нэхэмжлэх ба тухайн оролцогчийн харилцах данснаас үл маргах журмаар суутган авна:

1./Банксүлжээ системийн гүйлгээ дамжуулах цагаар дамжуулсан төгрөгийн болон валютын гүйлгээний шимтгэлийг дараа сарын ажлын эхний 3 (гурав) өдөрт багтаан;

2./Алдаатай гүйлгээг залруулах зорилгоор Банксүлжээ

системийн гүйлгээ дамжуулах цагийг сунгасан тохиолдолд шимтгэлийг тухай бүрд нь;

3./Төлбөрийн даалгавар ирүүлэн төлбөр тооцоо гүйцэтгэсэн бол шимтгэлийг тухай бүрт нь;

4./Системийн цаг сунган гүйлгээ дамжуулсан тохиолдолд шимтгэлийг тухай бүрт.

2.1.2.Дараах тохиолдолд оролцогчийн гүйлгээг буцаана:

1./Банксүлжээ системийн мэдээний төрөл, код, бүтэц, огноог буруу илгээсэн;

2./Банксүлжээ системийн ажиллах цагийн хуваарийн дагуу ирүүлээгүй;

3./Банкны кодчиллын системд бүртгэлгүй банкны салбар, нэгж рүү илгээсэн буюу эсвэл салбар, нэгжээс төвөөрөө дамжуулан тухайн оролцогч руу илгээсэн.

2.1.3.“Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрэм”-ийн 3.3-т заасан нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд Монголбанк оролцогчийн харилцах данснаас зарлагын гүйлгээ хийнэ.

2.1.4.Оролцогчийн илгээсэн төлбөрийн даалгаврын дагуу хийгдсэн гадаад валютын гүйлгээнд төлбөр дамжуулагч гадаадын банк шимтгэл авсан тохиолдолд шимтгэлийг тухай бүр оролцогчийн харилцах данснаас суутган авч үндсэн баримтаар хангана.

2.2.Монголбанк Банксүлжээ системийн оролцогч хоорондын төлбөр тооцоо гүйцэтгэх харилцаанд дараах үүрэгтэй оролцоно:

2.2.1.Ажлын өдөр оролцогчийн төгрөгийн болон гадаад валютын гүйлгээг тухайн оролцогчийн Монголбанканд дээрх дансаар дамжуулан гүйцэтгэнэ.

2.2.2.Оролцогчийн төгрөгийн болон гадаад валютын төлбөр тооцоог “Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрэм”-д зааснаар Банксүлжээ системийн ажиллах цагийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэнэ.

2.2.3.Банксүлжээ системээр дамжиж буй оролцогчийн төлбөр тооцоог үл саатуулан гүйцэтгэнэ. Оролцогчийн харилцах дансны үлдэгдэл хүрэлцээгүйн улмаас дараалалд орсон гүйлгээ үүнд хамаарахгүй.

2.2.4.Оролцогчийн харилцах данснаас суутгасан үйлчилгээний шимтгэлийн холбогдох тооцооллыг оролцогчид мэдэгдэнэ.

2.2.5.Монголбанк нь хэрэглэгчийн [1] гадаад валютын төлбөр тооцоог гүйцэтгэхгүй.

2.2.6.СВИФТ-ийн сүлжээгээр дамжин хийгдэх гадаад валютын төлбөрийн даалгаврыг ажлын өдрийн 16:00 цаг хүртэл хүлээн авч, оролцогчийн гадаадаас татсан зузаатгалын гүйлгээг 16:40 цаг хүртэл харилцах дансанд нь бүртгэнэ.

2.2.7.Банксүлжээ системээр дамжиж буй төлбөрийн даалгаврын нууцлал, аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцна.

2.2.8.Оролцогчийн орон нутаг дахь салбарт бэлэн мөнгө зузаатгах гүйлгээг 9:10-14.00 цаг хүртэл гүйцэтгэнэ.

2.2.9.“Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрэм”-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

Гурав.Оролцогчийн эрх, үүрэг

3.1.Банксүлжээ системийн оролцогч хоорондын төлбөр тооцоо гүйцэтгэх харилцаанд оролцогч нь дараах эрхтэй:

3.1.1.Монголбанкнаас харилцах дансны хуулга болон үйлчилгээний шимтгэлтэй холбоотой мэдээллийг авч болно.

3.1.2.Оролцогч нь төлбөр тооцоог үнэн зөв, түргэн шуурхай гүйцэтгэхтэй холбоотой санал, гомдлоо Монголбанкны Төлбөр тооцооны газар (цаашид ТТГ гэх)-т тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.1.3.Оролцогч нь Монголбанкна дахь валютын харилцах дансандаа бэлэн валют тушааж, бэлэн валютын зузаатгал авч болно.

3.2.Банксүлжээ системийн оролцогч хоорондын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх харилцаанд оролцогч нь дараах үүрэгтэй:

3.2.1.Энэхүү гэрээний 2.2.1-д заасны дагуу Монголбанкна дээрх өөрийн дансаар дамжуулан төгрөгийн болон гадаад валютын төлбөр тооцоог гүйцэтгэнэ.

3.2.2.Оролцогчийн төлбөр тооцооны систем нь Банксүлжээ системийн ажиллах цагаар Банксүлжээ системтэй байнгын холболттой байх ба гүйлгээ/төлбөрийн даалгаврыг “Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрэм”-д заасан ажиллах цагийн хуваарийн дагуу илгээнэ.

3.2.3.“Их дүнтэй төлбөрийн системийн дүрэм”-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

3.2.4.Үйлчилгээний шимтгэлийг энэхүү гэрээний 2.1.1-д дурдсан хугацаанд багтаан төлнө.

3.2.5.Банксүлжээ систем рүү илгээж, хүлээн авч буй төлбөрийн даалгаврын нууцлал, аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцна.

3.2.6.Оролцогч нь банк хоорондын захын үйл ажиллагаа болон валютын зузаатгалтай холбоотой гадаад валютаар хийгдэх дотоод төлбөр тооцоог Монголбанкнаас тусгайлан үүсгэсэн холболтоор эсвэл Банксүлжээ системээр дамжуулан гүйцэтгэнэ.

3.2.7.Оролцогч нь 3.2.6 дахь холболтоор дамжин хийгдэх гадаад валютын гүйлгээ/төлбөрийн даалгаврыг илгээхдээ нууцлал, аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцна.

3.2.8.Монголбанкаар дамжуулах гүйлгээ/төлбөрийн даалгаврын бүрдүүлбэрийг зохих журмын дагуу хангана.

3.2.9.Харилцах дансны үлдэгдлийн баталгааг улирал бүр гаргаж, дараа сарын ажлын эхний 3 (гурав) хоногийн дотор баталгаажуулна.

3.2.10.Оролцогч нь Монголбанкн дахь харилцах данснаас бэлэн валютын зузаатгал авах, төлбөрийн даалгавраар шилжүүлэг хийхэд тухайн баримтыг баталгаажуулах ажилтнуудын гарын үсгийн баталгааг гарган өгч, өөрчлөгдөх тухай бүрд шинэчлэн ирүүлнэ.

3.2.11.Монголбанкаар дамжуулан төлбөр тооцоо гүйцэтгэхдээ “Санхүүгийн хориг арга хэмжээ авах байгууллага /Financial Action Task Force/-аас гаргасан 40 зөвлөмж”-ийг дагаж мөрдөнө.

Дөрөв.Хариуцлага

4.1.Гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, нөхцөлийг зөрчсөнөөс гуравдагч этгээдэд хохирол учруулсан бол үүссэн хохирол, зардлыг буруутай тал бүрэн хариуцаж, барагдуулна.

4.2.Энэхүү гэрээг зөрчсөн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол гэм буруутай этгээдэд Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хууль, Банкны тухай хууль, Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хууль, болон Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд буруутай тал нөгөө талдаа учирсан хохирлыг хариуцан арилгана.

Тав.Маргаан шийдвэрлэх

5.1.Талуудын хооронд үүссэн маргааныг харилцан зөвшилцөх байдлаар шийдвэрлэх ба зөвшилцөж эс чадвал маргааныг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа.Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

6.1.Талууд нь харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт гэрээ байгуулах замаар энэхүү гэрээний нөхцөлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

6.2.Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар Монголбанк бичгээр санал ирүүлснээс хойш ажлын 30 (гуч) хоногийн дотор нөгөө тал хариу ирүүлээгүй бол уг өөрчлөлтийг зөвшөөрсөнд тооцно.

6.3.Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар Монголбанкнаас гарсан шийдвэр талуудын холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болох ба гэрээний салшгүй хэсэг гэж үзнэ.

6.4.Гэрээнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр 2 (хоёр) хувь үйлдэнэ.

Долоо.Бусад зүйл

7.1.Аль нэг тал нь гэрээг цуцлах тухай саналаа нөгөө талдаа 60 (жар)-аас доошгүй хоногийн өмнө албан бичгээр мэдэгдэх бөгөөд талууд цуцлах саналыг харилцан зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

7.2.Талууд гэрээтэй холбоотой харилцан солилцох аливаа мэдээллийг бичгээр солилцоно.

Найм.Гэрээ хүчин төгөлдөр болох

8.1.Энэхүү гэрээ нь талуудын холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж, баталснаар хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг 2 (хоёр) хувь үйлдэх бөгөөд хувь тус бүр хуулийн өмнө хүчин төгөлдөр байна.

8.2.Талууд гэрээг 20...оныдугаар/дүгээр сарын-ний/ны өдрөөс эхэлж 3 (гурав)-н жилийн хугацаанд мөрдөнө.

8.3.Талууд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргаж, гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулаагүй эсвэл шинэчлэн байгуулаагүй тохиолдолд гэрээг дахин 3 (гурав)-н жилээр сунгасанд тооцно.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

МОНГОЛБАНК-ийг төлөөлж:

.....-г төлөөлж:

ТТГ-ын захирал

Гүйцэтгэх захирал

.....
/...../

.....
/...../

[1] Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хуулийн 5.1.10-т заасныг ойлгоно.

ТӨВ АЙМГИЙН БАЯНЦАГААН СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ

2025 оны 9 дүгээр
сарын 30-ны өдөр

Дугаар 01

Зогсоол

МАЛЫН ТОО ТОЛГОЙН АЛБАН ТАТВАРЫН ХЭМЖЭЭГ ТОГТООХ ТУХАЙ

Сумын Засаг дарга Ц.Мөнхцэцэгийн өргөн мэдүүлсэн “Малын тоо толгойн албан татварын хэмжээг тогтоох тухай” тогтоолын төсөл, холбогдох мэдээллийг хэлэлцээд Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.3, 22 дугаар зүйлийн 22.1.4, 35 дугаар зүйлийн 35.1.10, 35.1.14, 47 дугаар зүйлийн 47.1, 48 дугаар зүйлийн 48.1, 52 дугаар зүйлийн 52.1.4, Малын тоо толгойн албан татварын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2, 6.3, 6.4 дэх заалт, Захиргааны ерөнхий хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1, 64 дүгээр зүйлийн 64.1, 64.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит бус хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1.Сумын нутаг дэвсгэрт байгаа малын тоо, толгой тутамд жилд ногдуулах албан татварын хэмжээг адуу 500, үхэр 500, хонь 200, ямаа 200, тэмээнд “0” төгрөгний татвар ногдуулахаар баталсугай.

2.Уг тогтоолыг “Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэл”-д бүртгүүлэн 2026 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2024 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн “Малын тоо толгойн албан татварыг шинэчлэн батлах тухай” 01 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Тогтоолын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, малчин, мал бүхий иргэдэд сурталчилж, татварыг хуулийн хугацаанд бүрдүүлэн ажиллахыг сумын Засаг дарга (Ц.Мөнхцэцэг)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д.ЛУВСАНРАВДАН

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 7402 дугаарт бүртгэв.

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 22-ний өдөр

Дугаар 14

Эрдэнэбулган сум

ТАРИФ БАТЛАХ ТУХАЙ

Эрчим хүчний тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3.3 дах хэсэг, Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлөөс БАТЛАХ нь:

1.“Гурван тамир” ХХК-ийн дулаан түгээх сүлжээнд холбогдсон Эрдэнэбулган сумын хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны эрчим хүчний тарифыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллага, ахуйн хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны тарифыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д нийтлэгдсэн өдрөөс эхлэн тус тус мөрдөж ажиллахыг Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сумын төвлөрсөн дулаан хангамжийн хүрээнд дулаан түгээх, дулаанаар зохицуулалттай хангах үйл ажиллагаа эрхэлж буй тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч “Гурван тамир” ХХК /Ж.Нэргүй/-д үүрэг болгосугай.

3.Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн дарга бөгөөд орон тооны гишүүн /А.Алтанчимэг/-д даалгасугай.

4.Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн “Тариф батлах тухай” 2016 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 4 дүгээр тогтоол, хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

А.АЛТАНЧИМЭГ

ГИШҮҮН
ГИШҮҮН

С.БАТСҮХ
А.БАТБОЛД

*Архангай аймгийн Зохицуулах зөвлөлийн
2025 оны 10 дүгээр сарын 22-ны өдрийн
14 дүгээр тогтоолын хавсралт*

**“ГУРВАН ТАМИР” ХХК-ИЙН ДУЛААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭНД
ХОЛБОГДСОН ХЭРЭГЛЭГЧДЭД БОРЛУУЛАХ ДУЛААНЫ ЭРЧИМ
ХҮЧНИЙ ТАРИФ**

1.Архангай аймгийн “Гурван тамир” ХХК-ийн дулаан түгээх сүлжээнд холбогдсон Эрдэнэбулган су мын хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны эрчим хүчний тариф (НӨАТ-гүй)-ыг ангиллаас нь хамааруулан төлбөр тооцох үзүүлэлтийн нэгжид дараах байдлаар тогтооно.

№	Хэрэглэгчийн ангилал		Хэмжих нэгж	Тариф (НӨАТ-гүй)
1	Үйлдвэр, аж ахуйн нэгж байгууллагын халаалт		Төг/м ³	2,044.00
2	Үйлдвэр, аж ахуйн нэгж байгууллагын хэмжүүрээр тооцох халаалт	Хувьсах	Төг/ГЖ	54,620.62
		Тогтмол	Төг/м ³	644.94
3	Орон сууцны халаалт (хүн амьдарч буй талбай хамаарна)		Төг/м ²	810.00

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 22-ны өдөр

Дугаар 15

Эрдэнэбулган сум

ТАРИФ БАТЛАХ ТУХАЙ

Эрчим хүчний тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3.3 дах хэсэг, Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлөөс БАТЛАХ нь:

1.“Адуучин удам” ХХК-ийн дулаан түгээх сүлжээнд холбогдсон Эрдэнэбулган сумын хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны эрчим хүчний тарифыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллага, ахуйн хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны тарифыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д нийтлэгдсэн өдрөөс эхлэн тус тус мөрдөж ажиллахыг Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сумын төвлөрсөн дулаан хангамжийн хүрээнд дулаан түгээх, дулаанаар зохицуулалттай хангах үйл ажиллагаа эрхэлж буй тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч “Адуучин удам” ХХК /Т.Өлзийбаяр/-д үүрэг болгосугай.

3.Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн дарга бөгөөд орон тооны гишүүн /А.Алтанчимэг/-д даалгасугай.

4.Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн “Тариф батлах тухай” 2016 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 5 дугаар тогтоол, хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

А.АЛТАНЧИМЭГ

ГИШҮҮН
ГИШҮҮН

С.БАТСҮХ
А.БАТБОЛД

*Архангай аймгийн Зохицуулах зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн
15 дугаар тогтоолын хавсралт*

**“АДУУЧИН УДАМ” ХХК-ИЙН ДУЛААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭНД
ХОЛБОГДСОН ХЭРЭГЛЭГЧДЭД БОРЛУУЛАХ ДУЛААНЫ ЭРЧИМ
ХҮЧНИЙ ТАРИФ**

1.Архангай аймгийн “Адуучин удам” ХХК-ийн дулаан түгээх сүлжээнд холбогдсон Эрдэнэбулган сумын хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны эрчим хүчний тариф (НӨАТ-гүй)-ыг ангиллаас нь хамааруулан төлбөр тооцох үзүүлэлтийн нэгжид дараах байдлаар тогтооно.

№	Хэрэглэгчийн ангилал		Хэмжих нэгж	Тариф (НӨАТ-гүй)
1	Үйлдвэр, аж ахуйн нэгж байгууллагын халаалт		Төг/м ³	2,000.00
2	Үйлдвэр, аж ахуйн нэгж байгууллагын хэмжүүрээр тооцох халаалт	Хувьсах	Төг/ГЖ	28,302.41
		Тогтмол	Төг/м ³	1,275.06

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 22-ний өдөр

Дугаар 16

Эрдэнэбулган сум

ТАРИФ БАТЛАХ ТУХАЙ

Эрчим хүчний тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3.3 дах хэсэг, Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлөөс БАТЛАХ нь:

1.“Архангайн ус суваг” ОНӨААТҮГ-ын дулаан түгээх сүлжээнд холбогдсон Эрдэнэбулган сумын хэрэглэгчдэд борлуулах хэрэгцээний халуун усны тарифыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Ахуйн хэрэглэгчдэд борлуулах хэрэгцээний халуун усны тарифыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д нийтлэгдсэн өдрөөс эхлэн тус тус мөрдөж ажиллахыг Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сумын төвлөрсөн дулаан хангамжийн хүрээнд дулаан түгээх, дулаанаар зохицуулалттай хангах үйл ажиллагаа эрхэлж буй тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч “Архангайн ус суваг” ОНӨААТҮГ /Б.Энхсайхан/-т үүрэг болгосугай.

3.Энэ тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн дарга бөгөөд орон тооны гишүүн /А.Алтанчимэг/-д даалгасугай.

4.Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн “Тариф батлах тухай” 2016 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн 13 дугаар тогтоол, хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

А.АЛТАНЧИМЭГ

ГИШҮҮН
ГИШҮҮН

С.БАТСҮХ
А.БАТБОЛД

Архангай аймгийн Зохицуулах зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн
16 дугаар тогтоолын хавсралт

**“АРХАНГАЙН УС СУВАГ” ОНӨААТҮГ-ИЙН ДУЛААН ТҮГЭЭХ
СҮЛЖЭЭНД ХОЛБОГДСОН ХЭРЭГЛЭГЧДЭД БОРЛУУЛАХ
ХЭРЭГЦЭЭНИЙ ХАЛУУН УСНЫ ТАРИФ**

1.Архангай аймгийн “Архангайн ус суваг” ОНӨААТҮГ-ийн дулаан түгээх сүлжээнд холбогдсон Эрдэнэбулган сумын хэрэглэгчдэд борлуулах хэрэгцээний халуун усны тариф (НӨАТ-гүй)-ыг ангиллаас нь хамааруулан төлбөр тооцох үзүүлэлтийн нэгжид дараах байдлаар тогтооно.

№	Хэрэглэгчийн ангилал	Хэмжих нэгж	Тариф (НӨАТ-гүй)
1	Айл өрхийн хэрэгцээний халуун ус	төг/м³	6425.0

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 7405 дугаарт бүртгэв.

СҮХБААТАР АЙМГИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 22-ны өдөр

Дугаар А/14

Баруун-Урт

“СЭТГЭШГҮЙ НЭМЭХ” ХХК-НИЙ ТАРИФЫГ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол улсын Эрчим хүчний тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3.3 дахь заалт, 26 дугаар зүйл, Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсэг, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны 2024 оны 504 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журам, “Сэтгэшгүй нэмэх” ХХК-ний 2025 оны 08 дугаар сарын 27-ны өдрийн 25/062 тоот албан бичгээр ирүүлсэн тарифын саналыг тус тус үндэслэн Зохицуулах зөвлөлийн хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1.Түвшинширээ суманд үйл ажиллагаа явуулдаг “Сэтгэшгүй нэмэх” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани /ХХК/-ний эзэмшил дэх дулаан түгээх шугам сүлжээнд холбогдсон төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгж, айл өрхийн хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны эрчим хүчний тарифыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан тарифыг “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхтгэл”-д нийтлэгдсэн өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг “Сэтгэшгүй нэмэх” ХХК-ний захирал /С.Буяннэмэх/-д үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тогтоолын биелэлтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллахыг Зохицуулах зөвлөлийн дарга бөгөөд орон тооны гишүүн /Ш.Мандахнар/-д даалгасугай.

ДАРГА

Ш.МАНДАХНАР

ГИШҮҮД

Г.СУГАРАА
Б.МӨНХСҮЛД

Сүхбаатар аймгийн Эрчим хүчнийзохицуулах зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/14 дугаар тогтоолын хавсралт 1

“СЭТГЭШГҮЙ НЭМЭХ” ХХК-НИЙ ЭЗЭМШЛИЙН ДУЛААН ТҮГЭЭХ
СҮЛЖЭЭНД ХОЛБОГДСОН ХЭРЭГЛЭГЧДЭД БОРЛУУЛАХ
ДУЛААНЫ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ТАРИФ

Түвшинширээ суманд үйл ажиллагаа явуулах “Сэтгэшгүй нэмэх” ХХК-ний эзэмшил дэх дулаан түгээх шугам сүлжээнд холбогдсон тус сумын хэрэглэгчдэд /төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд, айл өрхийн хэрэглэгч/ борлуулах дулааны эрчим хүчний тариф /НӨАТ-гүй/-ыг ангилалаас хамааран төлбөр тооцох үзүүлэлтийн нэгжид дараах байдлаар тогтооно.

Д/Д	ХЭРЭГЛЭГЧДИЙН АНГИЛАЛ		ХЭМЖИХ НЭГЖ	ТАРИФ /НӨАТ-гүй/
1.	Төсөвт байгууллагуудын халаалт		Төг/м3	2560
2.	Аж ахуйн нэгж байгууллагын халаалт		Төг/м3	1900
3.	Айл өрхийн халаалт		Төг/м2	1200
4	Төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хэмжүүрээр тооцох халааалт	Хувьсах	Төг/ГЖ	64501.2
		Тогтмо	Төг/м3	1164.4

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 7406 дугаарт бүртгэв.

СҮХБААТАР АЙМГИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 22-ны өдөр

Дугаар А/15

Баруун-Урт

“ДАРЬГАНГА ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ” ОНӨААТҮГ-ЫН ТАРИФЫГ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол улсын Эрчим хүчний тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3.3 дахь заалт, 26 дугаар зүйл, Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсэг, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны 2024 оны 504 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журам, “Дарьганга тохижилт үйлчилгээ” ОНӨААТҮГ-ын 2025 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдрийн 1/20 тоот албан бичгээр ирүүлсэн тарифын саналыг тус тус үндэслэн Зохицуулах зөвлөлийн хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1.Дарьганга сумын “Дарьганга тохижилт үйлчилгээ” ОНӨААТҮГ-ын эзэмшил дэх дулаан түгээх шугам сүлжээнд холбогдсон төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгж, айл өрхийн хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны эрчим хүчний тарифыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан тарифыг 2026 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг “Дарьганга тохижилт үйлчилгээ” ОНӨААТҮГ-ын дарга /Р.Алдарбат/-д үүрэг болгосугай.

3.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан тус Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн 2023 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдрийн “Үнэ тариф шинэчлэн тогтоох тухай ” А/12 тоот тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.

4.Энэхүү тогтоолын биелэлтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллахыг Зохицуулах зөвлөлийн дарга бөгөөд орон тооны гишүүн /Ш.Мандахнар/-д даалгасугай.

ДАРГА

Ш.МАНДАХНАР

ГИШҮҮД

Г.СУГАРАА
Б.МӨНХСҮЛД

*Сүхбаатар аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/15 дугаар тогтоолын хавсралт 1*

**“ДАРЬГАНГА ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ” ОНӨААТҮГ-ЫН ЭЗЭМШИЛ
ДЭХ ДУЛААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭНД ХОЛБОГДСОН ХЭРЭГЛЭГЧДЭД
БОРЛУУЛАХ ДУЛААНЫ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ТАРИФ**

Дарьганга сумын “Дарьганга тохижилт үйлчилгээ” ОНӨААТҮГ-ын эзэмшил дэх дулаан түгээх шугам сүлжээнд холбогдсон тус сумын хэрэглэгчдэд /төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд, айл өрхийн хэрэглэгч/ борлуулах дулааны эрчим хүчний тариф /НӨАТ-гүй/-ыг ангилалаас хамааран төлбөр тооцох үзүүлэлтийн нэгжид дараах байдлаар тогтооно.

Д/Д	ХЭРЭГЛЭГЧДИЙН АНГИЛАЛ		ХЭМЖИХ НЭГЖ	ТАРИФ /НӨАТ-гүй/
1.	Төсөвт байгууллагуудын халаалт		Төг/м3	2200
2.	Аж ахуйн нэгж байгууллагын халаалт		Төг/м3	1650
3.	Айл өрхийн халаалт		Төг/м2	1250
4	Төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хэмжүүрээр тооцох халаалт	Хувьсах	Төг/ГЖ	32098.07
		Тогтмол	Төг/м3	858.44

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 7407 дугаарт бүртгэв.

УВС АЙМГИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 8 дугаар
сарын 04-ний өдөр

Дугаар 43

Улаангом

ТАРИФ БАТЛАХ ТУХАЙ

Эрчим хүчний тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3.3 дахь заалтыг үндэслэн “ССТ-ОД” ХХК- аас ирүүлсэн хүсэлтийг хэлэлцээд Увс аймгийн зохицуулах зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.“ССТ-ОД” ХХК –ийн Улаангом сумын хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны тарифыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү тогтоолыг 2026 оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдрөөс мөрдөж ажиллахыг “ССТ-ОД” ХХК -ийн захирал /Э.ОТГОНБААТАР/-д даалгасугай.

3.Энэхүү тогтоол гарсантай холбогдуулан Увс аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн “Тариф батлах тухай” 2023 оны 05 дугаар сарын 26-ний өдрийн 18 дугаар тогтоолыг тариф хэрэгжиж эхлэх өдрөөс хүчингүйд тооцсугай.

4.Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн гишүүн / Т.Цэцэгмаа Б.Болор / нарт даалгасугай.

ДАРГА

Б.ЭЛДЭВ-ОЧИР

ГИШҮҮН

Т.ЦЭЦЭГМАА
Б.БОЛОР

*Увс аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн
2025 оны 43 дугаар тогтоолын хавсралт 1*

**УЛААНГОМ СУМЫН ХЭРЭГЛЭГЧДЭД БОРЛУУЛАХ ДУЛААНЫ
ТАРИФ**

№	Хэрэглэгчдийн ангилал	Хэмжих нэгж	Тариф /НӨАТ/-гүй
1	Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжийн халаалт	1М³	1500
2	Төсөвт байгууллагын халаалт	1М³	2600
3	Айл өрхийн халаалт	1М²	1000

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 7408 дугаарт бүртгэв.

УВС АЙМГИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 8 дугаар
сарын 04-ний өдөр

Дугаар 44

Улаангом

ТАРИФ БАТЛАХ ТУХАЙ

Эрчим хүчний тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3.3 дахь заалтыг үндэслэн “ОЧ ГЭРЭЛ” ХХК- аас ирүүлсэн хүсэлтийг хэлэлцээд Увс аймгийн зохицуулах зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.“ОЧ ГЭРЭЛ” ХХК–ийн Баруунтуруун сумын хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны тарифыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү тогтоолыг 2026 оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдрөөс мөрдөж ажиллахыг “ОЧ ГЭРЭЛ” ХХК -ийн захирал /Д.ЛХАГВАСҮРЭН/-д даалгасугай.

3.Энэхүү тогтоол гарсантай холбогдуулан Увс аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн “Тариф батлах тухай” 2023 оны 05 дугаар сарын 22-ний өдрийн 02 дугаар тогтоолыг тариф хэрэгжиж эхлэх өдрөөс хүчингүйд тооцсугай.

4.Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн гишүүн /Т.Цэцэгмаа,Б.Болор/ нарт даалгасугай.

ДАРГА

Б.ЭЛДЭВ-ОЧИР

ГИШҮҮН

Т.ЦЭЦЭГМАА
Б.БОЛОР

Увс аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн
2025 оны 44 дүгээр тогтоолын хавсралт 1

БАРУУНТУРУУН СУМЫН ХЭРЭГЛЭГЧДЭД БОРЛУУЛАХ ДУЛААНЫ
ТАРИФ

№	Хэрэглэгчдийн ангилал	Хэмжих нэгж	Тариф /НӨАТ/-гүй
1	Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжийн халаалт	1М ³	1500
2	Төсөвт байгууллагын халаалт	1М ³	2818
3	Айл өрхийн халаалт	1М ²	1000

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 7409 дүгээрт бүртгэв.

УВС АЙМГИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 9 дүгээр
сарын 09-ний өдөр

Дугаар 45

Улаангом

ТАРИФ БАТЛАХ ТУХАЙ

Эрчим хүчний тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3.3 дахь заалтыг үндэслэн “ТАВАН ТЭСИЙН ИЛЧ” ОНӨААТҮГ- аас ирүүлсэн хүсэлтийг хэлэлцээд Увс аймгийн зохицуулах зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.“ТАВАН ТЭСИЙН ИЛЧ” ОНӨААТҮГ –ын Тэс сумын хэрэглэгчдэд борлуулах дулааны тарифыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү тогтоолыг 2026 оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдрөөс мөрдөж ажиллахыг “ТАВАН ТЭСИЙН ИЛЧ” ОНӨААТҮГ -ын захирал /Г.ЦЭВЭЭНЖАВ /-д даалгасугай.

3.Энэхүү тогтоол гарсантай холбогдуулан Увс аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн “Тариф батлах тухай” 2023 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолыг тариф хэрэгжиж эхлэх өдрөөс хүчингүйд тооцсугай.

4.Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн гишүүн /Т.Цэцэгмаа Б.Болор / нарт даалгасугай.

ДАРГА

Б.ЭЛДЭВ-ОЧИР

ГИШҮҮН

Т.ЦЭЦЭГМАА
Б.БОЛОР

*Увс аймгийн Эрчим хүчний зохицуулах зөвлөлийн
2025 оны 45 дугаар тогтоолын хавсралт 1*

**ТЭС СУМЫН ХЭРЭГЛЭГЧДЭД БОРЛУУЛАХ
ДУЛААНЫ ТАРИФ**

№	Хэрэглэгчдийн ангилал	Хэмжих нэгж	Тариф /НӨАТ/-гүй
1	Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжийн халаалт	1М³	1500
2	Төсөвт байгууллагын халаалт	1М³	2785
3	Айл өрхийн халаалт	1М²	1000

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 7410 дугаарт бүртгэв.

МОНГОЛЫН ӨМГӨӨЛӨГЧДИЙН ХОЛБООНЫ УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 10 дугаар
сарын 30-ны өдөр

Дугаар 53

Улаанбаатар
хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.5 дахь хэсэг, 42 дугаар зүйлийн 42.8 дахь хэсэг, Өмгөөлөгчдийн холбооны дүрмийн 36 дугаар зүйлийн 36.2 дахь хэсэг, 37 дугаар зүйлийн 37.1, 37.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.“Өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах журам”-ыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх хүсэлтийг 2025 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор гаргаж, бүртгүүлэхийг Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга /Г.Номинзул/-д даалгасугай.

3.Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Удирдах зөвлөлийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 49 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Шинээр батлагдсан журмыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлж, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д нийтлэгдсэн өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА

Б.ЭНХЗАЯА

*Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Удирдах зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
53 дугаар тогтоолын хавсралт*

ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ
(шинэчилсэн найруулга)

Нэгдүгээр бүлэг
НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Журмын зорилго

1.1.Энэ журмын зорилго нь Өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах /цаашид “Шалгалт” гэх/-тай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл.Шалгалтын зорилго

2.1.Шалгалт нь шалгалтад оролцогчийн хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаа, өмгөөлөгчийн ёс зүйн талаарх мэдлэг, мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох зорилготой байна.

3 дугаар зүйл.Шалгалт зохион байгуулахад баримтлах зарчим

3.1.Шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд тэгш эрх, шударга ёсыг хангах, ил тод байх, хууль дээдлэх, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

4 дүгээр зүйл.Шалгалтад орох эрх

4.1.Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл авсан, Өмгөөллийн тухай хуульд заасан шаардлага хангасан Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн шалгалтад орох эрхтэй.

Хоёрдугаар бүлэг

ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЕ ШАТ

5 дугаар зүйл.Шалгалт зохион байгуулах үе шат

5.1.Шалгалтыг дараах үе шатаар зохион байгуулна:

5.1.1.шалгалтын комисс байгуулах;

5.1.2.шалгалтын тов тогтоож, нийтэд зарлах;

5.1.3.шалгалтад орох тухай өргөдөл гаргах;

5.1.4.өргөдөл гаргасан хуульчийн талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;

5.1.5.шалгалтад оролцогчоор бүртгэх;

5.1.6.шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс болон шалгалтын салбар хороо байгуулах;

5.1.7.шалгалтын даалгавар боловсруулж, батлах;

5.1.8.шалгалт зохион байгуулах;

5.1.9.шалгалтын дүнг мэдээлэх;

5.1.10.шалгалтад тэнцсэн тухай батламж олгох.

6 дугаар зүйл.Шалгалтын тов тогтоох, нийтэд зарлах

6.1.Шалгалтын товыг Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Мэргэшлийн хороо /цаашид “Мэргэшлийн хороо” гэх/ тогтооно.

6.2.Шалгалтын товыг Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3 дахь хэсэгт заасан хугацаанд олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудсаар нийтэд зарлана.

6.3.Энэ журмын 6.2-т заасан зард бүртгэл эхлэх, дуусах хугацаа, бүртгэл явуулах хаяг, өргөдөл гаргагчид тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх баримт бичгийг тодорхой заана.

7 дугаар зүйл.Шалгалтын комисс, түүнийг байгуулах

7.1.Шалгалтыг Мэргэшлийн хорооноос байгуулагдсан Шалгалтын комисс зохион байгуулна.

7.2.Мэргэшлийн хорооны дарга шалгалтын тов тогтоох өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Шалгалтын комиссыг дор дурдсан төлөөллөөс бүрдсэн 11 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна:

7.2.1.Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Удирдах зөвлөлийн дэд хороо тус бүрийн санал болгосон нийт дөрвөн төлөөлөл;

7.2.2.Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Ерөнхийлөгчийн санал болгосон гурван төлөөлөл;

7.2.3.Мэргэшлийн хорооны дөрвөн төлөөлөл.

7.3.Энэ журмын 7.2.3-т заасан төлөөллийн нэг нь Мэргэшлийн хорооны дарга, түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч байх бөгөөд тэрээр Шалгалтын комиссын дарга байна.

7.4.Шалгалтын комиссын дарга Шалгалтын комиссын болон салбар хороо, даалгавар дүгнэх комиссын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хуралдааныг даргална.

7.5.Шалгалтын комиссын даргын энэ журмын 7.4-т заасан бүрэн эрх нь шалгалтын даалгаврыг дүгнэх үйл ажиллагаанд хамаарахгүй.

8 дугаар зүйл.Шалгалтад орох өргөдөл гаргах

8.1.Хуульч нь шалгалтад орох тухай өргөдлөө энэ журмын 8.3-т заасан хугацаанд Шалгалтын комисст гаргана.

8.2.Шалгалтад оролцохоор өргөдөл гаргасан хуульчдын бүртгэлийг Шалгалтын комисс зохион байгуулах бөгөөд бүртгүүлэх зөвлөмжийг боловсруулж, Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудаст байршуулж, нийтэд мэдээлнэ.

8.3.Шалгалтад оролцогчийг бүртгэх ажиллагаа шалгалтын товыг зарласан өдрөөс эхэлж, шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө дуусна.

8.4.Өргөдөл нь дор дурдсан бүрдүүлбэрийг хангасан байна:

8.4.1.шалгалтад орох тухай хүсэлт;

8.4.2.товч танилцуулга;

8.4.3.иргэний эрх зүйн байдлыг нотолсон баримтын хуулбар;

8.4.4.мэргэжлийн боловсролын үнэмлэхний хуулбар;

8.4.5.Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар;

8.4.6.ял шийтгэлийн талаарх эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт;

8.4.7.шүүгч, прокурор, мөрдөгч, төрийн албанд ажиллаж байсан бол тухайн ажил албан тушаалаас огцруулсан, халсан, чөлөөлсөн шийдвэрийн хуулбар;

8.4.8.нотариатчаар ажиллаж байсан бол нотариатын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон, дуусгавар болгосон талаарх тодорхойлолт, шийдвэрийн хуулбар;

8.4.9.төрийн албанд ажиллаж байгаа бол сүүлийн нэг жилийн хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээж байсан эсэх тодорхойлолт;

8.4.10.сүүлийн 2 жилийн хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт;

8.4.11.шалгалтын хураамж төлсөн баримт.

8.5.Шалгалтын комисс нь энэ журмын 8.4-т заасан бүрдүүлбэрийн үнэн зөв байдлыг шалгах зорилгоор хүсэлтэд хавсаргасан баримт бичгийн хуулбарыг эх хувьтай нь тулган шалгаж болно.

8.6.Энэ журмын 8.4.1-д заасан хүсэлт, 8.4.2-т заасан товч танилцуулгын загварыг Мэргэшлийн хороо батална.

9 дүгээр зүйл.Өргөдөл гаргасан хуульчийн талаар судалгаа хийх

9.1.Шалгалтын комисс өргөдөл хүлээн авах хугацаа дууссанаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор өргөдөл гаргасан хуульч /цаашид “Хуульч” гэх/-ийг Шалгалтын комиссын гишүүдэд тохиолдлын журмаар тэнцвэртэй хуваарилж, хуульчийн талаарх мэдээлэл, баримт бичгийг судлуулна.

9.2.Шалгалтын комиссын гишүүн нь хуульчийг Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт заасан өмгөөлөгчийн шалгалтад оруулахаас татгалзах үндэслэл байгаа эсэхийг судалж, гурав хоногийн дотор Шалгалтын комиссын хуралдаанд танилцуулна.

9.3.Шалгалтын комиссын гишүүн танилцуулга бэлтгэхэд дараах баримт, мэдээллийг ашиглана:

9.3.1.энэ журмын 8.4-т заасан өргөдөлд хавсаргасан материал;

9.3.2.зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл энэ журмын 8.4-т заасан бүрдүүлбэртэй холбоотой асуудлаар оролцогчоос болон холбогдох байгууллагаас тодруулга авах, ярилцлага хийх зэргээр нэмэлт мэдээлэл, баримт гаргуулан авах;

9.3.3.энэ журмын 9.4-т заасан болон бусад эх сурвалжаас авсан мэдээлэл.

9.4.Өмгөөлөгчдийн Холбооны ажлын алба хуульчийн талаар хүн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн мэдээллийг Шалгалтын комисст тухай бүр хүргүүлнэ.

9.5.Хуульч нь Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт заасан үндэслэлийн талаар болон энэ журмын 8.4-т заасан баримт бичиг, тэдгээрт тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг тодруулахаар Шалгалтын комиссын гишүүнээс шаардсан нэмэлт мэдээлэл, баримт бичгийг гаргаж өгөх үүрэгтэй.

9.6.Шалгалтын комиссын гишүүн хуульчийн талаар цуглуулсан мэдээлэлд сөрөг агуулгатай мэдээлэл байвал түүнд танилцуулж, тайлбар хийх боломжоор хангах бөгөөд тухайн мэдээллийг итгэмжлэн өгсөн хүний нэрийг нууцална.

9.7.Шалгалтын комиссын гишүүн энэ журмын 9.3.2, 9.5-д заасан ажиллагаа явуулсан бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэн, тухайн хуульчаар гарын үсэг зуруулан баримтжуулна.

10 дугаар зүйл.Хуульчийг шалгалтад оруулахаас татгалзах үндэслэл байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах

10.1.Энэ журмын 9.2-т заасан хугацаанд хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх талаарх Шалгалтын комиссын гишүүний саналыг Шалгалтын комиссын хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

10.2.Шалгалтын комиссын гишүүний танилцуулгатай холбогдуулан бусад гишүүн асуулт асууж, хариулт авч болно.

10.3.Хуульчийн гаргасан өргөдөл, түүний талаар цугларсан баримт, мэдээлэл, Шалгалтын комиссын гишүүний саналыг үндэслэн хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх шийдвэрийг Шалгалтын комисс гаргана.

10.4.Шалгалтын комисс хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ нэргүй, эсхүл нотлогдоогүй мэдээллийг ашиглахгүй;

10.5.Хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэхээс татгалзсан бол шалгалтын хураамжийг буцаан олгоно.

11 дүгээр зүйл.Шалгалтад оролцогчоор бүртгэх

11.1.Энэ журмын 10.3-т заасан хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн дагуу хуульчийг шалгалтад оролцогч /цаашид «Оролцогч» гэх/-оор бүртгэж, жагсаалтыг Шалгалтын комисс батална.

11.2.Шалгалтад оролцогчийн жагсаалтыг өргөдөл ирүүлсэн хугацааны дарааллаар үйлдэнэ.

11.3.Шалгалтад оролцогчийн жагсаалтыг үндэслэн оролцогчид бүртгэлийн хуудас олгоно.

11.4.Шалгалтын комисс энэ журмын 11.1-д заасан жагсаалтыг баталснаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор оролцогчийн нэрс болон

товч мэдээллийг Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудаст байршуулж, оролцогчдод мэдээлнэ.

11.5.Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт зааснаас өөр үндэслэлээр хуульчийг шалгалтад оролцогчийн жагсаалтад бүртгэхээс татгалзахыг хориглоно.

11.6.Энэ журмын 11.3-т заасан бүртгэлийн хуудасны загварыг Мэргэшлийн хороо батална.

12 дугаар зүйл.Шалгалтын салбар хороо болон Шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс байгуулах

12.1.Шалгалтын комисс шалгалт эхлэхээс долоогоос доошгүй хоногийн өмнө шалгалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий Салбар хороог хоёроос доошгүй хоногийн өмнө шалгалтын даалгаврыг дүгнэх комисс /цаашид «Дүгнэх комисс» гэх/-ыг тус тус байгуулна.

13 дугаар зүйл.Шалгалтын даалгавар боловсруулж, батлах

13.1.Шалгалт нь Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасан зорилгыг хангахад чиглэгдсэн байна.

13.2.Шалгалтын комиссын дарга шалгалтын даалгаврыг гурван хувилбартайгаар шалгалт эхлэхээс нэг хоногийн өмнө бэлтгэж битүүмжилнэ.

13.3.Мэргэшлийн хороо болон шалгалтынкомисс шалгалтын даалгаврын нууцлалыг шалгалт эхлэх хүртэл, түүний хариултын нууцлалыг шалгалт дуусах хүртэл хамгаална.

14 дүгээр зүйл.Шалгалт зохион байгуулах

14.1.Шалгалтыг зохион байгуулахад Өмгөөллийн тухай хууль, энэ журамд заасан хугацаа, дараалал, журмыг баримтална.

15 дугаар зүйл.Шалгалтын дүнг мэдээлэх

15.1.Шалгалтын комисс шалгалтын дүнг нэгтгэн нийлбэр оноог гаргана.

15.2.Шалгалтын комисс шалгалтын нэгдсэн дүнг шалгалт дууссан өдрөөс хойш ажлын таван өдрийн дотор оролцогчийн нэрсийн жагсаалтад харгалзах тоон дугаараар гаргаж, Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудаст байршуулна.

16 дугаар зүйл.Шалгалтад тэнцсэн тухай батламж олгох

16.1.Шалгалтад оролцогчийн энэ журмын 15.1-д заасан нийлбэр оноо нь шалгалтын нийт онооны 70 ба түүнээс дээш хувьд хүрсэн бол шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

16.2.Шалгалтын комисс шалгалтын нэгдсэн дүн гарснаас хойш 14 хоногийн дотор шалгалтад тэнцсэнийг нотолсон батламжийг оролцогчид олгоно.

16.3.Энэ журмын 16.2-т заасан батламжийн загварыг Ерөнхийлөгч батална.

Гуравдугаар бүлэг
ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД,
ОРОЛЦОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

17 дугаар зүйл. Шалгалтын комисс

17.1. Шалгалтын комисс шалгалтын тов тогтоохоос бусад шалгалт зохион байгуулахтай холбоотой үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах бүрэн эрхтэй.

17.2. Шалгалтын комисс энэ журмын 17.1-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

17.2.1. шалгалтын товыг нийтэд зарлан мэдээлэх;

17.2.2. шалгалтын талаар мэдээлэл, арга зүйн уулзалтыг хийх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

17.2.3. шалгалтад оролцогчийг бүртгэх бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулах;

17.2.4. шалгалтад орох тухай өргөдөл, түүнд хавсаргасан баримт бичгийн үнэн зөв байдлыг шалгах зорилгоор шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг гаргуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хандах;

17.2.5. шалгалтын даалгаврын сан бүрдүүлэх;

17.2.6. шалгалт зохион байгуулах танхим, ашиглах техник хэрэгсэл болон шалгалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бусад нөхцөлийг бүрдүүлэх;

17.2.7. шалгалтад ашиглах тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, түүнд хяналт тавих үүрэг бүхий программын хяналтын зөвлөлийг байгуулах, ажиллах нөхцөлөөр хангах;

17.2.8. шалгалтыг зохион байгуулах чиглэлээр хамтран ажиллах хүн, хуулийн этгээдийг сонгох, тэдгээртэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;

17.2.9. шалгалтын явцад хяналт тавих Салбар хороог байгуулах;

17.2.10. шалгалтад оролцогчийн иргэний бичиг, баримтыг нягтлан шалгах, оролцогчдыг кодоор дугаарлах;

17.2.11. шалгалтын явцад мөрдөх журам, заавар, зөвлөмжийг өргөдөл гаргагч, шалгалтад оролцогч болон бусад этгээд танилцах боломжтой байхаар Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудаст байршуулж, мэдээлэх;

17.2.12. шалгалтын явцад энэ журамд заасны дагуу шалгалтад оролцогчдод хяналт тавих, шалгалтын явцыг баримтжуулах;

17.2.13. шалгалтын үед компьютер, программ хангамжийг ашиглах зөвлөгөө, туслалцааг оролцогчид үзүүлэх, техник, программ хангамж, сүлжээтэй холбоотой эвдрэл, гэмтлийг яаралтай засуулах

арга хэмжээ авах;

17.2.14.шалгалтын даалгаврыг хэвлэх, нууц кодоор дугаарлах, шалгалтын даалгаврыг Дүгнэх комисст хүлээлгэн өгч, нууцлалыг хамгаалах;

17.2.15.шалгалтын нэгдсэн дүн болон явцын талаар Удирдах зөвлөл, Мэргэшлийн хороо, Ерөнхийлөгч, ажлын албанд мэдээлэх;

17.2.16.шалгалтад тэнцсэн оролцогчдын мэдээллийг Мэргэшлийн хороо, Ерөнхийлөгч, Ажлын албанд хүргүүлэх;

17.2.17.шалгалтын зохион байгуулалт, үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналаа шалгалт зохион байгуулж дууссанаас хойш зарлагдсан Удирдах зөвлөлийн эхний ээлжит хуралдаанд танилцуулах;

17.2.18.хууль, Өмгөөлөгчдийн Холбооны дүрэм, энэ журамд заасан бусад.

17.3.Шалгалтын комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

17.4.Нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор Шалгалтын комиссын хуралдааныг хүчинтэйд тооцох бөгөөд хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцож байгаа гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

17.5.Дор дурдсан асуудлыг шалгалтын комиссын хуралдаанаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ:

17.5.1.шалгалтын хуваарь, хөтөлбөр, зөвлөмжийг хэлэлцэн, батлах;

17.5.2.шалгалтын бүртгэлтэй холбогдох асуудлыг хэлэлцэн, шалгалтад орох шаардлагыг хангасан оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг баталгаажуулах;

17.5.3.шалгалтын нэгдсэн дүн танилцуулга, мэдээлэл, холбогдох асуудлууд;

17.5.4.шалгалттай холбогдох асуудлаар оролцогч, бусад этгээдээс гаргасан хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх;

17.5.5.оролцогчийн шалгалтын дүн, даалгаврын гүйцэтгэлийг хүчингүйд тооцох;

17.5.6.энэ журамд заасан бусад асуудал.

17.6.Шалгалтын комиссын хуралдааны шийдвэр тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд комиссын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

17.7.Шалгалтын комиссын ажиллах нөхцөлийг Ерөнхийлөгч хангаж, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлнэ.

17.8.Хууль болон Өмгөөлөгчдийн Холбооны дүрэмд зааснаас бусад тохиолдолд Шалгалтын комисс ажиллах журам болон хуралдааны дэгээ өөрөө тогтооно.

17.9.Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, шаардлагатай гэж үзсэн бусад тохиолдолд энэ журамд заасан хугацаа, үе шатыг хялбаршуулсан журмаар болон цахим горимоор явуулах, тогтоосон хугацааг өөрчлөх асуудлыг Шалгалтын комисс шийдвэрлэж болно.

17.10.Шалгалтын комиссын дарга, гишүүнд дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хориглоно:

17.10.1.үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн, эсхүл өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;

17.10.2.шалгалтад оролцогчийг ялгаварлан гадуурхах, зохисгүй байдал гаргах;

17.10.3.Шалгалтын комиссын гишүүний үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бэлэг, шан харамж авах;

17.10.4.Шалгалтын комиссын гишүүний нэр хүндийг урвуулан ашиглах.

17.11.Шалгалтын комиссын гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан бол Мэргэшлийн хорооны дарга хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш нэг хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

17.12.Шалгалтын комиссын гишүүн энэ журамд заасан үүрэг, хориглолтыг ноцтой, эсхүл хоёр ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн, эсхүл энэ журмын 17.11-д заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол тухайн гишүүний оронд өөр хүн санал болгохыг энэ журмын 7.2-т заасан этгээдэд нэн даруй мэдэгдэнэ.

17.13.Энэ журмын 17.12-т заасан мэдэгдлийг хүлээн авсан этгээд ажлын нэг өдрийн дотор Шалгалтын комиссын гишүүнд нөхөн томилуулах хүний нэрийг Мэргэшлийн хорооны даргад хүргүүлж, томилуулна.

18 дугаар зүйл.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга

18.1.Мэргэшлийн хорооны дарга тус хорооны шалгалт хариуцсан мэргэжилтнийг Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргаар томилно.

18.2.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ:

18.2.1.Шалгалтын болон Дүгнэх комиссын хуралдааны болон бусад бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, холбогдох этгээдэд хүлээлгэн өгөх;

18.2.2.Шалгалтын болон Дүгнэх комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

18.2.3.Шалгалтын болон Дүгнэх комиссын хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу

албажуулах ажлыг зохион байгуулах;

18.2.4.Шалгалтын болон Дүгнэх комисс, Салбар хорооны үйл ажиллагааг Удирдах зөвлөл, Ерөнхийлөгч, бусад бүтцийн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах.

19 дүгээр зүйл.Салбар хороо, түүний үйл ажиллагаа

19.1.Шалгалтын комиссын дарга шалгалтад оролцогчдын тоо, шалгалт авах танхимын багтаамжийг харгалзан шалгалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий Салбар хорооны тоо, бүрэлдэхүүний хэмжээг тогтоож, ажиллах хуваарийг батална.

19.2.Салбар хороог шалгалт зохион байгуулах байрны тоог харгалзан Өмгөөлөгчдийн Холбооны ажлын албаны ажилтан, өмгөөлөгчдөөс бүрдсэн гурваас, тав хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

19.3.Шалгалтын комисс Салбар хороонд ажиллах бүрэлдэхүүнд заавар, чиглэл өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

19.4.Салбар хорооны ахлагч шалгалтын явцын тэмдэглэлийг шалгалт авсан өдөрт нь, шалгалт зохион байгуулсан ажлын тайланг шалгалт дууссанаас хойш ажлын гурав хоногийн дотор Шалгалтын комиссын даргад ирүүлнэ.

20 дугаар зүйл.Шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс, түүний үйл ажиллагаа

20.1.Шалгалтын комисс нь Дүгнэх комиссыг өмгөөлөгч, хуульч эрдэмтний төлөөллөөс бүрдсэн 18 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

20.2.Шалгалтын комиссын дарга энэ журмын 20.1-д заасан дүгнэх комиссыг эрх зүйн салбар тус бүрээр гурван гишүүнтэй, зургаан бүрэлдэхүүнд хуваан, гишүүдийн нэрс, ажиллах хуваарийг батална.

20.3.Дүгнэх комиссын бүрэлдэхүүнд орсон гишүүний нэрсийг шалгалтын дүнг нэгтгэн гаргаж дуусах хүртэлх хугацаанд нууцална.

20.4.1.шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг Мэргэшлийн хорооноос баталсан аргачлалын дагуу дүгнэх;

20.4.2.шалгалтын даалгаврын боловсруулалтад дүгнэлт хийж, даалгаврыг гүйцэтгэх болон үнэлж, дүгнэхэд гарсан бэрхшээл, цаашид шалгалтын даалгаврыг боловсруулахад зайлшгүй анхаарах шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэж, Мэргэшлийн хорооны даргад саналаа бичгээр хүргүүлэх;

20.4.3.шалгалтын даалгаврыг үнэлж, дүгнэх үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын талаарх гомдол, санал, хүсэлтээ Шалгалтын комиссын даргад гаргах;

20.4.4.шалгалтын даалгавар гүйцэтгэлийг үнэлэхтэй холбоотой бусад.

20.5.Дүгнэх комиссын гишүүн өөрийн үнэлгээний үнэн зөв, бодитой байх асуудал болон үнэлгээтэй холбогдон гарсан аливаа үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

20.6.Шалгуулагчийн гаргасан хүсэлтийг үндэслэн шалгалтын даалгаврыг дахин хянаж үнэлсэн комиссын гишүүний үнэлгээ анхны үнэлгээнээс гурав ба түүнээс дээш онооны зөрүүтэй дүгнэсэн байх тохиолдолд гишүүн өөрийн үнэлгээний үндэслэлийн талаарх тайлбарыг бичгээр гаргаж, тухайн өдөрт багтаан Шалгалтын комиссын даргад өгнө.

20.7.Дүгнэх комиссын гишүүн тус бүр ажлын тайлан болон шалгалттай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, зөвлөмжийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын тав хоногт багтаан Мэргэшлийн хороонд бичгээр ирүүлнэ.

21 дүгээр зүйл.Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл

21.1.Шалгалтад ашиглах компьютер, программ хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагаа, хүртээмж, нууцлал хангасан байдалд хяналт тавих үүрэг бүхий Программ хангамжийн хяналтын зөвлөлийг Шалгалтын комиссоос томилон ажиллуулна.

21.2.Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл нь хяналт тавих үүргээ хэрэгжүүлэх явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тухай бүр засах, залруулах асуудлаар Шалгалтын комисст санал, хүсэлт шаардлага гаргана.

21.3.Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл нь гүйцэтгэсэн ажлын тайлан болон шалгалтын программ хангамжтай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, дүгнэлтийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын таван өдрийн дотор Шалгалтын комисст бичгээр ирүүлнэ.

22 дугаар зүйл.Шалгалтад оролцогчийн эрх, үүрэг

22.1.Шалгалтад оролцогч дараах эрхтэй:

22.1.1.шалгалттай холбогдох асуудлын талаар Өмгөөлөгчдийн Холбоо, Шалгалтын комиссоос лавлагаа, мэдээлэл авах;

22.1.2.шалгалтын үйл ажиллагаа болон шалгалтын даалгаврыг гүйцэтгэх, шалгалтад шиглах компьютерийн программ хангамж, тоног төхөөрөмжийн талаар арга зүйн зөвлөгөө авах хүсэлт гаргах;

22.1.3.шалгалтын бүртгэл, шалгалтын зохион байгуулалт, даалгаврын үнэлгээ, шалгалттай холбогдох бусад асуудлын талаар холбогдох этгээдэд хандан хүсэлт, гомдол гаргах;

22.1.4.шалгалтын явцад шалгалтын удирдамжид заасан хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгааныг харгалзан олгох зөвшөөрлийг комиссоос авах.

22.2.Шалгалтад оролцогч дараах үүрэгтэй:

22.2.1.өргөдөлд хавсаргасан баримт бичиг, материалын үнэн зөвийг хариуцаж, шаардсан мэдээлэл, материалуудыг бүрэн бүрдүүлж өгөх;

22.2.2.Шалгалтын комиссоос тогтоосон хуваарьт заасан газар, цагт очиж шалгалт өгөх;

22.2.3.шалгалтад орохоор ирэхдээ бүртгэлийн хуудас, иргэний үнэмлэх, хэрэв байхгүй тохиолдолд түүнтэй адилтган үзэхээр шалгалтын комиссоос зөвшөөрсөн бусад баримт бичгийг биедээ авч явах;

22.2.4.шалгалтын журам болон шалгалтын удирдамжийг дагаж мөрдөх;

22.2.5.шалгалтын бүртгэлд бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн шалгалт дуусах өдрийг хүртэл хугацаанд шалгалтын комиссын гишүүд болон шалгалтын зохион байгуулалтад оролцож байгаа бусад хүнтэй хүсэлт, гомдол танилцуулах болон энэ журамд зөвшөөрснөөс бусад асуудлаар харилцаа, холбоо тогтоохгүй байх;

22.2.6.Шалгалтын комиссын гишүүн болон шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцож байгаа хүний тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх.

Дөрөвдүгээр бүлэг

ШАЛГАЛТЫН ТӨРӨЛ, ХЭЛБЭР, ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

23 дугаар зүйл.Шалгалтын төрөл, хэлбэр

23.1.Шалгалт нь дараах төрөлтэй байна:

23.1.1.хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх;

23.1.2.өмгөөлөгчийн ёс зүйн талаарх мэдлэгийг үнэлэх;

23.1.3.мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох.

23.2.Энэ журмын 23.1.1-д заасан мэдлэгийг сорих шалгалтыг шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолд давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах, гомдолд хариу тайлбар бичих, шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг дахин хянуулах хүсэлт гаргах, Үндсэн хуулийн цэцэд өргөдөл, мэдээлэл гаргах зэрэг хэлбэрээр, 23.1.2-т заасан мэдлэгийг сорих шалгалтыг тестийн хэлбэрээр, 23.1.3-т заасан мэдлэгийг сорих шалгалтыг эсээ бичлэгийн хэлбэрээр авна.

23.3.Шалгалтыг тусгайлан бэлтгэсэн танхимд компьютер ашиглан авна.

24 дүгээр зүйл.Хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх

24.1.Энэ журмын 23.1.1-д заасан шалгалт нь дараах бүрдэл хэсэгтэй байна:

24.1.1.Үндсэн хуулийн цэцэд өргөдөл, мэдээлэл гаргах;

24.1.2.Захиргааны хэргийн шүүхэд нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол гаргах;

24.1.3.Иргэний хэргийн шүүх болон арбитрт нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол гаргах;

24.1.4.Эрүүгийн хэргийн шүүхэд гомдол, тайлбар, өмгөөлөгчийн дүгнэлт гаргах.

24.2.Хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх шалгалтын бүрдэл хэсэг тус бүрийн үргэлжлэх хугацаа 120 минут байна.

25 дугаар зүйл.Өмгөөлөгчийн ёс зүйн шалгалт

25.1.Өмгөөлөгчийн ёс зүйн мэдлэгийг үнэлэх шалгалт нь өмгөөлөгчийн мэргэжлийн ёс зүйн асуудлаар боловсруулсан 40 тестээс бүрдэх бөгөөд шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 60 минут байна.

26 дугаар зүйл.Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох шалгалт

26.1.Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох эсээ бичлэгийн шалгалт нь дараах бүрдэл хэсэгтэй байна:

26.1.1.үндэслэлээ тодорхойлж, нотолсон байдал;

26.1.2.Монгол хэлний бичгийн чадвар.

26.2.Эсээ нь 800-1200 үгтэй байх бөгөөд бичлэгийн хугацаа 120 минут байна.

27 дугаар зүйл.Шалгалтад хэрэглэх программ хангамж

27.1.Шалгалтын үед тодорхой хязгаарлагдмал үйлдлүүдийг ашиглах /copy, redo, undo, cut, paste, word count/ боломжтой программ хангамжийг ашиглана.

27.2.Оролцогч тус бүр эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем /www.legalinfo.mn/-ийг ашиглах боломжоор хангаж болно.

28 дугаар зүйл.Шалгалтын байранд баримтлах дэг

28.1.Шалгалт авахдаа дараах журмыг баримтална:

28.1.1.шалгалтыг тусгайлан бэлтгэсэн байранд тогтоосон хугацаанд эхлүүлэх;

28.1.2.оролцогч нь хуваарьт заасан шалгалтын байранд шалгалт эхлэхээс нэг цагийн өмнө ирсэн байх;

28.1.3.оролцогч шалгалт өгөхөөр ирэх тухай бүрт бүртгэлийн хуудас болон энэ журмын 22.2.3-т заасан баримт бичигтэй ирнэ. Бүртгэлийн хуудас, баримт бичиггүй оролцогчийг шалгалтад оруулахгүй байх;

28.1.4.оролцогч шалгалтын үед эрүүл мэндийн шалтгаанаар эм болон бусад зүйл хэрэглэх шаардлагатай тохиолдолд Салбар хорооны ахлагчид танилцуулан зөвшөөрөл авч, шаардлагатай зүйлсийг ашиглах;

28.1.5.шалгалтын явцад шалгалттай холбоотой тодруулах зайлшгүй шаардлагатай асуудал гарсан тохиолдолд оролцогч бусад оролцогчдод саад болохгүйгээр Салбар хорооны гишүүнд хандана;

28.1.6.энэ журмын 28.1.4-т заасан шаардлага нь Салбар хорооны гишүүнд нэгэн адил хамаарна;

28.1.7.шалгалтын байранд Салбар хорооны ахлагчаас бусад этгээд гар утас ашиглаж болохгүй бөгөөд Салбар хорооны ахлагч гар утсыг “чимээгүй” тохиргоонд тавьж, зөвхөн шалгалт зохион байгуулах зорилгоор ашиглана.

28.2.Салбар хорооны ахлагч эсхүл түүний даалгаснаар Салбар хорооны гишүүн шалгалтын үед мөрдөх удирдамж, зааврыг шалгалт эхлэхээс өмнө заавал танилцуулна.

28.3.Шалгалт эхэлсэн тухай мэдэгдсэнээс хойш шалгалт дуусах хүртэл хугацаанд шалгалт явагдаж байгаа байр, ариун цэврийн өрөө, бусад газарт оролцогчид хоорондоо ярилцах, утсаар ярих, Салбар хорооны гишүүнээс бусад этгээдтэй харилцахыг хориглоно.

28.4.Шалгалтын техник хэрэгсэл, программ хангамжийн эвдрэл, гэмтэл, цахилгаан тасрах болон бусад нөхцөл байдлын улмаас даалгаврыг компьютер дээр гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд Салбар хорооны ахлагч Шалгалтын комиссын даргатай зөвшилцөн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

28.4.1.саатлыг засварлах хугацаа хоёр цаг хүртэл байх бөгөөд түүнээс дээш хугацаа шаардлагатай бол шалгалтыг зогсоож, шалгалтыг дахин авах хугацааг товлож, энэ тухай оролцогчид мэдэгдэх;

28.4.2.саатлыг засварлахад хоёр цаг хүртэл хугацаа шаардлагатай бол оролцогчийг шалгалтын байрнаас гаргахгүй байх, оролцогчид хоорондоо ярилцах, замбараагүй байдал үүсэхээс сэргийлж, хяналтыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

28.4.3.саатлыг засаж даалгаврыг үргэлжлүүлэн гүйцэтгэсэн бол хугацааг тэмдэглэн, даалгаврыг гүйцэтгэвэл зохих нийт хугацаанаас саатал гарахаас өмнө даалгаврыг гүйцэтгэсэн хугацааг хасаж тооцон шалгалт дуусах хугацааг оролцогчид мэдэгдэнэ.

28.5.Дараах зөрчил гаргасан оролцогчийг шалгалтын танхимаас гаргаж, шалгалтыг хүчингүй болгоно:

28.5.1.шалгалтын журам зөрчихгүй байх талаар хоёр удаа анхааруулсан боловч дахин зөрчил гаргасан;

28.5.2.шалгалтын байранд зөвшөөрөгдөөгүй эд зүйл, материал авч орсон, ашиглахаар завдсан, ашигласан;

28.5.3.шалгалтын хуудас дээр зөвшөөрснөөс бусад тэмдэглэгээ хийсэн;

28.5.4.бусдын даалгаврын гүйцэтгэлийг хуулах, бусдад

өөрийн даалгаврын гүйцэтгэлийг хуулуулсан болон эдгээр үйлдлийг хийхээр удаа дараа завдаж Салбар хорооны гишүүний анхааруулгыг биелүүлээгүй;

28.5.5.Салбар хорооны гишүүн болон бусад оролцогчтой хэрүүл, маргаан үүсгэсэн, хэл амаар доромжилж, заналхийлсэн.

28.6.Энэ журмын 28.5-д заасан зөрчил гаргасан оролцогчийн гаргасан зөрчлийг баримтжуулж, тэмдэглэл үйлдэн Шалгалтын комиссын даргад хүргүүлнэ.

28.7.Шалгалтын комисс дараах тохиолдолд холбогдох нотолгоо баримтыг үндэслэн оролцогчийн шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно:

28.7.1.оролцогчийн гарган өгсөн энэ журмын 8.4-т заасан баримт бичиг хуурамч болох нь шалгалтын явцад тогтоогдсон;

28.7.2.оролцогч шалгалтад нь өөрийнхөө өмнөөс өөр хүн оролцуулахаар завдсан, тийнхүү оролцуулсан нь илэрсэн;

28.7.3.энэ журмыг зөрчиж, нууцлал алдагдсаны улмаас шалгалтад тэнцсэн нь илэрсэн.

Тавдугаар бүлэг

ШАЛГАЛТЫН ДААЛГАВРЫГ ДҮГНЭХ, НУУЦЛАЛЫН БАТАЛГААГ ХАНГАХ

29 дүгээр зүйл.Шалгалтын даалгаврын үнэлгээ

29.1.Шалгалт тус бүрээр оролцогчийн авбал зохих дээд үнэлгээ нь хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх шалгалтад 60 оноо, өмгөөлөгчийн ёс зүйн мэдлэгийг үнэлэх шалгалтад 20 оноо, мэтгэлцэх ур чадварын шалгалтад 20 оноо, нийт 100 оноо байна.

29.2.Энэ журмын 24.1 дэх хэсэгт заасан шалгалтын бүрдэл хэсэг тус бүрийг дор дурдсан оноогоор үнэлнэ:

29.2.1.Үндсэн хуулийн цэцэд өргөдөл, мэдээлэл гаргах 15 хүртэл оноо;

29.2.2.Захиргааны хэргийн шүүхэд нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол гаргах 15 хүртэл оноо;

29.2.3.Иргэний хэргийн шүүхэд болон арбитрт нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол гаргах 15 хүртэл оноо;

29.2.4.Эрүүгийн хэргийн шүүхэд тайлбар, гомдол гаргах 15 хүртэл оноо.

29.3.Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох шалгалтын бүрдэл хэсэг тус бүрийг дор дурдсан оноогоор үнэлнэ:

29.3.1.үндэслэлээ тодорхойлж, нотолсон байдал 12 хүртэл оноо;

29.3.2.Монгол хэлний бичгийн чадвар 8 хүртэл оноо.

29.4.Өмгөөлөгчийн ёс зүйн талаарх мэдлэгийг үнэлэх шалгалтыг 20 хүртэл оноогоор үнэлнэ.

30 дугаар зүйл.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг дүгнэх

30.1.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг тоогоор дугаарлах бөгөөд шалгалт тус бүрд өөр өөр нууцлагдсан дугаар хэрэглэнэ.

30.2.Шалгалтад оролцогчийн дугаартай холбогдох нэр нууцлагдсан байна.

30.3.Нууцлагдсан дугаар нь программаас өгөгдсөн командын дагуу хөндлөнгийн оролцоогүйгээр өгөгдөнө.

30.4.Дүгнэх комиссын гишүүд шалгалтын даалгаврын агуулгыг харгалзан нэг зарчим, аргачлалаар даалгаврын гүйцэтгэлийг гурваас доошгүй шалгагчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр дүгнэж, дүнг тэдгээрээс өгсөн үнэлгээний дунджаар гаргана.

31 дүгээр зүйл.Шалгалтын нууцлал, түүний баталгааг хангах

31.1.Шалгалтын даалгаврын сан, шалгалтын бүртгэлийн болон шалгалт авах программ, Дүгнэх комиссын гишүүд, тэдгээрийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээлэл шалгалтын нууцад хамаарна.

31.2.Шалгалт зохион байгуулахтай холбоотойгоор энэ журмын 31.1-д заасан нууцыг мэдэх болсон этгээд уг нууцыг хадгалах үүрэгтэй.

31.3.Шалгалтын болон дүгнэх комисс, энэ журмын 21.1-д заасан хяналтын зөвлөл, Салбар хорооны гишүүн, холбогдох бусад этгээдээс нууцын баталгаа авна.

31.4.Шалгалтын даалгаврын нууцлал задарсан нь тогтоогдсон бол шалгалтын үйл ажиллагааг зогсоох, шалгалтыг дахин авах, шалгалтын хугацааг сунгах эсэх асуудлыг Шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ.

31.5.Шалгалтын нэгдсэн дүнг нийтэд мэдээлсний дараа шалгалтын даалгаврын нууцлал задарсан нь тогтоогдсон тохиолдолд түүний үр дүнг ашигласан шалгалтад оролцогчийн шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно.

31.6.Шалгалтын нууцлалыг задруулсан буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг арилгуулах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

31.7.Энэ журмын 31.3-т заасан нууцын баталгааны загварыг Шалгалтын комисс батална.

Зургаадугаар бүлэг

ХҮСЭЛТ, ГОМДОЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

32 дугаар зүйл.Шалгалттай холбоотой хүсэлт, гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

32.1.Өргөдөл гаргагч болон оролцогч нь шалгалттай холбоотой дор дурдсан асуудлаар хүсэлт, гомдол гаргаж болно:

32.1.1.шалгалтын бүртгэлтэй холбоотой;

32.1.2.шалгалтын болон дүгнэх комисс, Салбар хорооны гишүүн

журам зөрчсөн тухай;

32.1.3.шалгалт өгөх явцад гарсан зөрчилтэй холбоотой;

32.1.4.шалгалтын нууцлалтай холбоотой;

32.1.5.шалгалтын даалгавар, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой.

32.2.Энэ журмын 32.1.1-д заасан гомдлыг Ерөнхийлөгчид, 32.1.2, 32.1.4-т заасан гомдлыг Шалгалтын комисст, 32.1.3-т заасан гомдлыг Салбар хорооны даргад, 32.1.5-д заасан хүсэлтийг Дүгнэх комисст, гомдлыг Шалгалтын комисст тус тус бичгээр гаргана.

32.3.Хүсэлт, гомдол гаргагч нь гомдолдоо шаардлага, түүний үндэслэлийг тодорхой дурдаж, шаардлагын нотолгоо, бусад холбогдох баримтыг хавсаргана.

32.4.Хүсэлт, гомдол гаргах хугацааг хууль болон энэ журамд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд энэ журамд заасан сүүлийн өдрийн ажлын цаг дуусах хугацаагаар тооцно.

32.5.Энэ журмын 32.1.2-32.1.3-т заасан гомдлыг тухай бүр ажлын цагт багтаан, 32.1.5-д заасан хүсэлт, гомдлыг шалгалтын нэгдсэн дүнг мэдээлснээс хойш ажлын гурван өдрийн дотор гаргана.

32.6.Шалгалтын нууцлалтай холбоотой зөрчлийг шалгалт эхлэхээс өмнө эсхүл шалгалтын явцад мэдсэн бол нэн даруй, шалгалт дууссанаас хойш мэдсэн бол 14 хоногийн дотор гаргана.

32.7.Энэ журмын 32.2-т заасан этгээд хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай тайлбар, санал, дүгнэлт бусад материал, баримт бичгийг холбогдох этгээд болон гомдол гаргагчаас гаргуулан авч, танилцаж болно.

32.8.Энэ журмын 32.1.2-т заасан гомдлыг хүлээн авснаас хойш гурван хоногийн дотор, шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ.

32.9.Энэ журмын 32.1.3-т заасан гомдлыг нэн даруй шийдвэрлэнэ.

32.10.Энэ журмын 32.1.4-т заасан гомдлыг шалгалт эхлэхээс өмнө эсхүл шалгалтын явцад гаргасан бол нэн даруй, шалгалт дууссанаас хойш гаргасан бол гомдлыг хүлээн авснаас хойш гурав хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

32.11.Шалгалттай холбоотой зарим гомдлыг дараах журмаар шийдвэрлэнэ:

32.11.1.Ерөнхийлөгчөөс бусад энэ журмын 31.2-т заасан этгээд өөрт хамаарах гомдол, түүнийг шалгасан тухай мэдээллийг хуралдаанаар хэлэлцэж, гишүүдийн олонхын саналаар;

32.11.2.гомдолд нэр холбогдсон гишүүнийг саналын эрхгүй оролцуулах;

32.11.3.шаардлагатай гэж үзвэл гомдол гаргагч болон бусад этгээдийг хуралд оролцуулж болно.

33 дугаар зүйл.Шалгалтад оролцуулахаас татгалзсан шийдвэрт гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

33.1.Шалгалтын комисс хуульчийг оролцогчийн жагсаалтад бүртгээгүй бол түүнийг шалгалтад оролцуулахаас татгалзсан шийдвэр гаргана.

33.2.Хуульч энэ журмын 33.1-д заасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын гурван өдрийн дотор гомдлоо Ерөнхийлөгчид гаргаж болно.

33.3.Ерөнхийлөгч гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

33.3.1.гомдол үндэслэлгүй гэж үзвэл түүнийг хангахгүй орхиж, Шалгалтын комиссын шийдвэрийг хэвээр үлдээх;

33.3.2.Шалгалтын комиссын шийдвэрийг хүчингүй болгож, хуульчийг шалгалтад оролцогчийн жагсаалтад бүртгэхийг Шалгалтын комисст даалгах.

34 дүгээр зүйл.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлтэй холбоотой хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх

34.1.Шалгалтын нийт оноо нь энэ журмын 16.1-д заасан 70 онооноос нэг хүртэл оноогоор дутсан оролцогч нэг болон хэд хэдэн шалгалтыг дахин хянуулах хүсэлтийг Дүгнэх комисст гаргаж болно.

34.2.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг дахин хянуулах хүсэлтийг Дүгнэх комисс ажлын гурван өдөрт багтаан дахин үнэлгээ өгнө.

34.3.Шалгалтын нийт оноо нь энэ журмын 16.1-д заасан 70 онооноос нэгээс дээш оноогоор дутсан оролцогч нэг болон хэд хэдэн шалгалтыг дахин хянуулах гомдлыг Шалгалтын комисст гаргаж болно.

34.4.Шалгалтын комисст гомдол гаргасан оролцогчийн гомдол, шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг энэ журмын 20.1-д заасан төлөөлөл бүхий Дүгнэх комисс шинээр байгуулж 14 хоногийн дотор дахин үнэлгээ өгнө.

34.5.Шинээр байгуулагдсан Дүгнэх комисс энэ журмын 30 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу гомдол гаргасан оролцогчийн даалгаварт дахин үнэлгээ өгнө.

34.6.Шалгалтын комисст энэ журмын 30 дугаар зүйлд заасан нууцлалыг алдагдуулахгүйгээр гомдлын үндэслэлийн товч агуулгыг дахин үнэлгээ өгөх Дүгнэх комисст гарган өгнө.

34.7.Хүсэлт, гомдол гаргагчийн шалгалтын даалгаврын нийт оноог түүний гүйцэтгэлийн анхны үнэлгээ болон энэ журмын 34.2, 34.4-т заасан Дүгнэх комиссын өгсөн үнэлгээний аль өндөр үнэлгээгээр

тооцно.

Долоодугаар бүлэг
ШАЛГАЛТЫН ТӨСӨВ, САНХҮҮЖИЛТ

35 дугаар зүйл. Шалгалтын төсөв

35.1. Шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдон гарах зардлын төсвийг Мэргэшлийн хорооны саналыг үндэслэн Удирдах зөвлөл тухай бүр батална.

35.2. Шалгалтын төсвийг шалгалтын хураамжийн орлогоор бүрдүүлж, зөвхөн шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд зарцуулна.

35.3. Шалгалтын хураамжийн хэмжээг Удирдах зөвлөл тогтооно.

35.4. Шалгалтын хураамжийн орлогоос зарцуулагдаагүй үлдсэн хэсгийг Өмгөөлөгчдийн Холбооны төсөвт төвлөрүүлнэ.

35.5. Шалгалтын зардал нь төвлөрүүлсэн орлогоос хэтэрсэн бол тэр хэмжээгээр Өмгөөлөгчдийн Холбооны төсвөөс нөхөн бүрдүүлнэ.

35.6. Шалгалтын төсвийн зарцуулалтад Өмгөөлөгчдийн Холбооны Хяналтын зөвлөл хяналт тавина.

Наймдугаар бүлэг
БУСАД ЗҮЙЛ

36 дугаар зүйл. Шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

36.1. Шалгалтыг зохион байгуулах ажилд Ерөнхийлөгч болон Ажлын алба бүх талын дэмжлэгийг үзүүлнэ.

37 дугаар зүйл. Журам хүчин төгөлдөр болох

37.1. Энэ журам нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсэгт заасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

ТЭМДЭГЛЭЛ