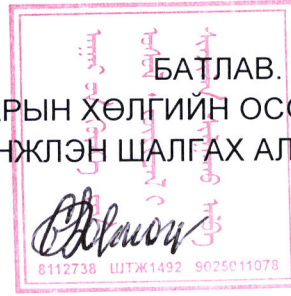


БАТЛАВ.
АГААРЫН ХӨЛГИЙН ОСОЛ, ЗӨРЧЛИЙГ
ШИНЖЛЭН ШАЛГАХ АЛБАНЫ ДАРГА

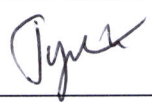


Ж.ЦОЛМОН

**АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЗӨВЛӨМЖИЙГ
БҮРТГЭХ, ИЛГЭЭХ, ХЯНАХ ЗААВАР**

| | | | |
|--------------------|----------------------------------|---------------------|----------------|
| Баримт бичгийн код | АХОЗШША - 25-13 | | |
| Баталсан огноо: | 2025 он- 12 сар- 02 өдөр | | |
| Хянасан: | Албан тушаал, нэр Х. Наранзүч | Огноо 2025.12.01 | Гарын үсэг |
| Боловсруулсан: | Албан тушаал, нэр Г. Санзүр | Огноо 2025.12.01 | Гарын үсэг |

Өөрчлөлтийн бүртгэл

| Өөрчлөлтийн дугаар | Өөрчлөлтийн товч тайлбар | Өөрчлөлт оруулах хэсэг | Өөрчлөлт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал | Огноо | Гарын үсэг |
|--------------------|--------------------------|------------------------|---|----------------|---|
| 1 | Шинэ хууль, дүрэм | Бүгд | Шинжлэн шалгагч | 2025. 11.24 |  |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Түгээлтийн жагсаалт

| № | Баримт бичиг | Хэнд (түгээх нэгж/байгууллага) |
|---|--------------|-----------------------------------|
| 1 | Журам | Шинжлэн шалгагч нарт |
| 2 | | |
| 3 | | |

АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЗӨВЛӨМЖИЙГ БҮРТГЭХ, ИЛГЭЭХ, ХЯНАХ ЗААВАР

1. Зорилго, хамрах хүрээ, эрх зүйн үндэслэл, зарчим

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгасан ажлын үр дүнд гаргасан аюулгүй байдлын зөвлөмжийг бэлтгэх, баталгаажуулах, бүртгэх, илгээх, дагаж хянах, хариу хүлээн авах, үнэлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг нэг мөр зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү зааврыг Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албаны шинжлэн шалгагч, шинжлэн шалгах багийн ахлагч, албаны дарга, бүртгэл, судалгааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон зөвлөмжийг хүлээн авч хариу арга хэмжээ авах байгууллага, албан тушаалтан дагаж мөрдөнө.

1.3. Энэхүү зааврыг ICAO-ын Чикагогийн конвенцын Annex 13 - Aircraft Accident and Incident Investigation, үндэсний холбогдох дүрэм, агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах үйл ажиллагааны дүрэмд нийцүүлэн хэрэглэнэ.

1.4. Аюулгүй байдлын зөвлөмжийн цорын ганц зорилго нь осол, зөрчил давтагдан гарахаас урьдчилан сэргийлэх, нисэхийн аюулгүй байдлыг сайжруулахад оршино. Зөвлөмж нь буруутай этгээд тогтоох, хариуцлага оногдуулах, эсхүл хариуцлага тооцох зорилго агуулахгүй.

1.5. Аюулгүй байдлын зөвлөмж нь тодорхой, эрсдэлд суурилсан, хэрэгжих боломжтой, хэнд чиглэсэн нь тодорхой, хариу өгөх хугацаатай, хяналт тавих боломжтой байдлаар боловсруулагдсан байна.

2. Нэр томьёо

2.1. “Аюулгүй байдлын зөвлөмж” гэж осол, зөрчлийг шинжлэн шалгасан дүн шинжилгээ, тогтоогдсон эрсдэл, шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлд үндэслэн цаашид урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гаргаж буй санал, арга хэмжээг хэлнэ.

2.2. “Яаралтай аюулгүй байдлын зөвлөмж” гэж шинжлэн шалгах ажиллагааны аль ч үе шатанд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг нэн даруй авах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд эцсийн тайланг хүлээлгүйгээр гаргаж буй зөвлөмжийг хэлнэ.

2.3. “Бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн” гэж зөвлөмжийн нэгдсэн бүртгэл, илгээлт, дагалдах хяналт, тайланг хариуцан хөтлөх ажилтныг хэлнэ.

2.4. “Хэрэгжүүлэгч тал” гэж зөвлөмжийг хүлээн авч түүнд хариу өгч, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтан, эсхүл бусад этгээдийг хэлнэ.

3. Зөвлөмжийг бэлтгэх, гаргах

3.1. Аюулгүй байдлын зөвлөмжийг осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах ажиллагааг хариуцсан шинжлэн шалгагч, шаардлагатай тохиолдолд шинжлэн шалгах багийн ахлагчтай хамтран бэлтгэнэ.

3.2. Зөвлөмж боловсруулахдаа шинжлэн шалгах ажиллагааны тайлан, дүгнэлт, тогтоогдсон аюул, эрсдэл, шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлд үндэслэнэ.

3.3. Зөвлөмж нь шинжлэн шалгах ажиллагааны аль ч үе шатанд гарч болно. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг нэн даруй авах шаардлагатай бол эцсийн тайланг хүлээлгүйгээр яаралтай аюулгүй байдлын зөвлөмж гаргана.

3.4. Нэгж зөвлөмжид дараах мэдээллийг тусгана: (а) холбогдох шинжлэн шалгах ажиллагааны дугаар; (б) эрсдэл, үндэслэлийн товч тодорхойлолт; (в) хүлээн авагч байгууллага, албан тушаалтан; (г) авахыг санал болгож буй урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ; (д) хариу өгөх хугацаа; (е) яаралтай эсэх тухай тэмдэглэл.

3.5. Шаардлагатай тохиолдолд зөвлөмжийг дотоодын эрх бүхий байгууллага, холбогдох гадаад улсын осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах эрх бүхий байгууллага болон ИCAO-ын баримт бичиг, стандарттай шууд холбоотой асуудлаар ИCAO-д хандаж болно.

3.6. Нэг асуудлаар хэд хэдэн байгууллагад хандах бол зөвлөмж бүрийн хариуцагч, хүлээгдэж буй арга хэмжээ, хэрэгжүүлэх хүрээг тус тусад нь тодорхой заана.

4. Зөвлөмжийг баталгаажуулах

4.1. Бэлтгэсэн зөвлөмжийг шинжлэн шалгагч болон багийн ахлагч урьдчилан хянаж, шаардлагатай тохиолдолд техникийн, эрх зүйн болон холбогдох чиглэлийн мэргэжилтнээс санал авч хэлэлцүүлнэ.

4.2. Зөвлөмжийг албаны дарга батална. Шаардлагатай гэж үзвэл зөвлөмжийг албаны даргын зөвлөл /орон тооны бус/-өөр хэлэлцүүлж баталгаажуулж болно.

4.3. Яаралтай аюулгүй байдлын зөвлөмжийг албаны даргаар батлуулан илгээнэ.

4.4. Батлагдсан зөвлөмж нь гарын үсэг, огноо, зөвлөмжийн дугаар, холбогдох шинжлэн шалгах ажиллагааны дугаар, хүлээн авагчийн нэр, хариу өгөх хугацааг агуулсан байна.

5. Зөвлөмжийг бүртгэх

5.1. Шинжлэн шалгагч эсхүл багийн ахлагч батлагдсан зөвлөмжийн гарын үсэгтэй эх хувь болон цахим хувийг бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

5.2. Бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн зөвлөмж бүрт давтагдашгүй бүртгэлийн дугаар олгож, нэгдсэн бүртгэлд дараах мэдээллийг оруулна: зөвлөмжийн дугаар, илгээсэн огноо, тайлангийн дугаар, хүлээн авагч, агуулгын товч, хариу өгөх хугацаа, ирсэн хариу, хяналтын төлөв.

5.3. Бүртгэл хийхдээ зөвлөмжийг хаана, хэдэн хувь, ямар сувгаар илгээхийг шинжлэн шалгагч эсхүл багийн ахлагчаас тодруулж бүртгэлд тусгана.

6. Зөвлөмжийг илгээх

6.1. Бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн батлагдсан зөвлөмжийг бүртгэсэн өдрөөс хойш ажлын 3 өдрийн дотор холбогдох этгээдэд илгээнэ. Яаралтай зөвлөмжийг тухайн өдөрт нь, боломжгүй бол дараагийн ажлын өдөрт багтаан хүргүүлнэ.

6.2. Зөвлөмжийг албан бичгээр илгээх бөгөөд шаардлагатай, эсхүл урьдчилан тохиролцсон тохиолдолд цахим шуудангаар давхар хүргүүлж болно.

6.3. Илгээх бүрт хаана, хэдэн хувь, ямар огноонд, ямар сувгаар илгээснийг бүртгэлд тэмдэглэнэ.

6.4. Зөвлөмжийг хүлээн авсан эсэхийг баталгаажуулах зорилгоор хүлээн авсан мэдэгдэл, албан хариу, эсхүл цахим баталгаажуулалт авна.

6.5. Annex 13-ын дагуу аюулгүй байдлын зөвлөмж хүлээн авсан тал нь хүргүүлсэн албан бичгийн огнооноос хойш 90 хоногийн дотор авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, авч үзэж байгаа арга хэмжээ, эсхүл ямар нэг арга хэмжээ авахгүй шалтгааныг бичгээр мэдэгдэнэ. Яаралтай зөвлөмжийн хувьд илүү богино хугацаа тогтоож болно.

6.6. Эцсийн тайланд тусгасан зөвлөмжийг тайлангийн хамт буюу тусад нь дагалдах албан бичгээр хүлээн авагчид хүргүүлнэ.

7. Хяналт тавих, дагаж мөрдөх ажиллагаа

7.1. Бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн зөвлөмжийн дагуу ирэх хариу, хэрэгжилтийн явцад тогтмол хяналт тавьж, улирал тутам нэгдсэн байдлаар шинэчилнэ.

7.2. Хариу өгөх хугацаа дууссан боловч хариу ирээгүй бол ажлын 10 өдрийн дотор сануулах албан бичиг илгээж, албаны даргад танилцуулна.

7.3. Хяналтын явцад зөвлөмжийн төлөвийг дараах байдлаар ангилж бүртгэнэ: “Төсөл”, “Илгээгдсэн”, “Хариу хүлээгдэж буй”, “Арга хэмжээ авч байгаа”, “Арга хэмжээ авсан”, “Арга хэмжээ авахгүй гэж мэдэгдсэн”, “Хаагдсан”.

7.4. Бүртгэл, судалгааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дангаар зөвлөмжийг “хаагдсан” төлөвт шилжүүлэхгүй бөгөөд шинжлэн шалгагчийн дүгнэлт, албаны даргын шийдвэрийг үндэслэнэ.

8. Хариуг хүлээн авах, үнэлэх

8.1. Зөвлөмжийн талаарх албан хариуг албан бичиг, цахим шуудан, эсхүл баримтжуулсан бусад сувгаар хүлээн авч болно.

8.2. Ирсэн хариуг бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн бүртгэж, холбогдох материалын хамт бичиг хэрэгт хадгална.

8.3. Шинжлэн шалгагч эсхүл багийн ахлагч зөвлөмжийн хариуг агуулгын хувьд үнэлж, дараах дүгнэлтийн аль нэгийг гаргана: (а) арга хэмжээ бүрэн авсан; (б) арга хэмжээ авч байгаа; (в) арга хэмжээ авахгүй гэж мэдэгдсэн; (г) нэмэлт тодруулга шаардлагатай.

8.4. Хэрэв хүлээн авагч тал арга хэмжээ авахгүй гэж мэдэгдсэн бол түүний үндэслэл, эрсдэлийн нөлөөлөл, орлуулах арга хэмжээ байгаа эсэхийг үнэлж, шаардлагатай бол нэмэлт тайлбар эсхүл дахин хандана.

8.5. Зөвлөмжийн хариу, авч хэрэгжүүлсэн буюу авч үзэж буй арга хэмжээг хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд албаны дарга хаах шийдвэр гаргана.

9. Тайлагнах

9.1. Бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн зөвлөмжийн бүртгэл, хариу, хэрэгжилтийн талаар улирал тутам албаны даргад тайлагнана.

9.2. Жилийн тайланд дор хаяж дараах мэдээллийг тусгана: тухайн жилд гаргасан нийт зөвлөмжийн тоо; хүлээн авагч байгууллага, чиглэлээр ангилсан

мэдээлэл; арга хэмжээ авсан, авч байгаа, авахаас татгалзсан, хаагдсан зөвлөмжийн тоо; хугацаа хэтэрсэн зөвлөмжийн жагсаалт; системийн давтагдах асуудал болон цаашид авах арга хэмжээний санал.

10. Бүртгэл, архив, нууцлал

10.1. Зөвлөмжийн эх хувь, цахим хувь, илгээлтийн нотолгоо, ирсэн хариу, хяналтын тэмдэглэл, тайланг тус тусад нь бүрдүүлж архивлана.

10.2. Зөвлөмжтэй холбоотой бүртгэл, албан бичиг, цахим шуудан, хариу, хавсралтын материалд холбогдох нууцлал, баримт бичгийн хадгалалтын журмыг мөрдөнө.

10.3. Нэгдсэн бүртгэлд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд өөрчлөлт хийсэн огноо, ажилтны нэр, өөрчлөлтийн үндэслэлийг заавал тэмдэглэнэ.

11. Үйл ажиллагааны дараалал

| Алхам | Хариуцах этгээд | Үндсэн ажиллагаа | Хугацаа |
|-------|--|--|----------------------------|
| 1 | Шинжлэн шалгагч / багийн ахлагч | Зөвлөмж боловсруулж, үндэслэл, хүлээн авагч, хариу өгөх хугацааг тодорхойлох | Шинжлэн шалгах явцад |
| 2 | Албаны дарга | Зөвлөмжийг хянаж батлах | Боломжит богино хугацаанд |
| 3 | Бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн | Бүртгэлийн дугаар олгож нэгдсэн бүртгэлд оруулах | Хүлээн авсан өдөр |
| 4 | Бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн | Зөвлөмжийг илгээж, хүлээн авалтыг баталгаажуулах | Ажлын 3 өдөр |
| 5 | Хэрэгжүүлэгч тал | Арга хэмжээний талаар бичгээр хариу ирүүлэх | Ердийн тохиолдолд 90 хоног |
| 6 | Шинжлэн шалгагч / бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн / албаны дарга | Хариуг үнэлж, хяналт тавьж, хаах эсэхийг шийдвэрлэх | Улирал тутам |

Хавсралт 1

АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЗӨВЛӨМЖИЙН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛИЙН ХҮСНЭГТ

| № | Зөвлөмжийн дугаар | Илгээсэн Огноо | Тайлангийн дугаар | Хүлээн авагч | Товч агуулга | Хариу өгөх хугацаа | Хариу ирсэн/огноо | Төлөв |
|---|-------------------|----------------|-------------------|--------------|--------------|--------------------|-------------------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Хавсралт 2

ЗӨВЛӨМЖИЙН ХАРИУ, ДАГАЛДАХ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

| Зөвлөмжийн дугаар | Хүлээн авагч | Хариу ирсэн огноо | Хариу / авсан арга хэмжээний товч | Шинжлэн шалгагчийн үнэлгээ | Даргын шийдвэр |
|-------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Хавсралт 3

ЗӨВЛӨМЖ ХҮРГҮҮЛЭХ АЛБАН БИЧГИЙН ЗАГВАР

Хэнд: _____

Хуулбар: _____

Огноо: _____

Агуулга: Аюулгүй байдлын зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Шинжлэн шалгасан ажиллагааны үр дүнд гарсан дараах аюулгүй байдлын зөвлөмжийг танай байгууллагад хүргүүлж байна. Энэхүү зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, эсхүл авч үзэж байгаа арга хэмжээ, эсвэл ямар нэг арга хэмжээ авахгүй бол түүний шалтгааныг энэхүү бичгийг хүргүүлсэн өдрөөс хойш 90 хоногийн дотор албан бичгээр ирүүлнэ үү. Яаралтай зөвлөмжийн хувьд албан бичигт заасан тусгай хугацааг мөрдөнө үү.

| № | Зөвлөмжийн дугаар | Зөвлөмжийн агуулга | Хариу өгөх хугацаа |
|---|-------------------|--------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Албаны дарга: _____