



## НИСЛЭГИЙН ЦАГ УУРЫН ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар 1/12

Улаанбаатар хот

### Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны журам батлах тухай

Олон Улсын Иргэний Нисэхийн тухай Чикагогийн конвенцийн Хавсралт 3, (Олон улсын агаарын навигацийн цаг уурын үйлчилгээ), Хавсралт-19 (Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо)-ийн стандарт шаардлага, Иргэний нисэхийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.5, Иргэний нисэхийн дүрэм 100, 174.77 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нэмэлт, өөрчлөлт оруулан шинэчилсэн “Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг 2023 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг хэлтэс, нэгжийн дарга нарт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэг (Б.Батцэцэг)-т, хяналтын дугаарын дагуу тараахыг Захиргаа, санхүү, аж ахуйн хэлтэс (Д.Баярмаа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Төвийн даргын 2021 оны А/04 дүгээр тушаалын 9 дүгээр хавсралт, 2021 оны А/11 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт, 2022 оны А/01 дүгээр тушаалын 6 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БАНЬДСҮРЭН

МОНГОЛ УЛС  
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ  
ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР



НИСЛЭГИЙН ЦАГ УУРЫН ТӨВ

**АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН УДИРДЛАГЫН  
ТОГТОЛЦООНЫ ЖУРАМ**

ИНД-100, ИНД-174.77

Байгууллагын хаяг  
Хаяг: 17120 Улаанбаатар, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа,

Утас: (976) 7128-5024  
Факс: (976) 7004-9869  
Цахим шуудан: [amc@namem.gov.mn](mailto:amc@namem.gov.mn)

Улаанбаатар хот

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ХАРЬЯА  
НИСЛЭГИЙН ЦАГ УУРЫН ТӨВ

АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦООНЫ  
ЖУРАМ

ИНД-100, ИНД-174.77

БАТЛАВ:  
НИСЛЭГИЙН ЦАГ УУРЫН  
ТӨВИЙН ДАРГА  
2023 оны 08 сарын 10 өдөр



Б.БАНЬДСҮРЭН

ЗӨВШӨӨРСӨН:  
ИНЕГ-ЫН НААХЗА-НЫ АЭРОДРОМ,  
АГААРЫН НАВИГАЦИЙН  
ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
2023 оны 8 сарын 10 өдөр



Г.МӨНХБОЛД

ХЯНАСАН:  
ИНЕГ-ЫН НААХЗА-НЫ АЭРОДРОМ,  
АГААРЫН НАВИГАЦИЙН  
ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН БАЙЦААГЧ  
2023 оны 08 сарын 10 өдөр



Д.МААСҮРЭН

БОЛОВСРУУЛСАН:  
НЦУТ-ИЙН ААЧХХ-ИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА,  
ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕР  
НЦУТ-ИЙН ААЧХХ-ИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА,  
ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.Батцэцэг

Б.БАТЦЭЦЭГ

Д.ГАНБАТ

Д.Байгалмаа

Д.БАЙГАЛМАА

2023 оны 08 сарын 09 өдөр

## АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БОДЛОГЫН МЭДЭГДЭЛ

НЦУТ-ийн аюулгүй байдал нь төвийн нийт албан хаагчдын хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, хэрэглэгчдэд үзүүлж буй агаарын навигацийн хэвийн тасралтгүй үйлчилгээг хамарсан өргөн хүрээний цогц ойлголт юм.

Би төвийн даргын хувьд Аюулгүй байдлыг ханган болзошгүй аюул, эрсдэлийг зөвшөөрөгдөх түвшинд удирдан хянаж, Цаг уур, орчны шинжилгээний газраас олгосон нөөцийг зүй зохистой ашиглан, аюул ослоос урьдчилан сэргийлж, аюулгүй байдлыг ханган хариуцан ажиллана.

Бид Аюулгүй байдлыг ханган ажиллахдаа Монгол Улсын “Иргэний нисэхийн тухай хууль”, “Ус цаг уур орчны хяналт шинжилгээний тухай хууль”, Дэлхий Цаг Уурын Байгууллага болон Олон Улсын Иргэний Нисэхийн Байгууллагын Хавсралт Annex-19 болон бусад баримт бичигт тусгасан зөвлөмжүүд, ИНД-174.77 дахь заалтыг мөрдөн ажиллана.

Байгууллагын нийт хамт олныг манлайлан, Аюулгүй байдлын удирдлагын соёлыг хэвшүүлэх үүднээс болзошгүй аюул, осол зөрчлийн тухай мэдээллийг нээлттэй, шуурхай авдаг, шийтгэлгүй мэдээллийн системийг бий болгоно. Үүнд хувь хүн бүрийн оролцоог идэвхжүүлэх урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлж, төвийн жилийн төсөвт оруулж батлуулна.

Нислэгийн цаг уурын төвийн дарга

Б.БАНЬДСҮРЭН: 

2023.08.09

## Агуулга

<b>А БҮЛЭГ. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН УДИРДЛАГЫН ЖУРАМ</b> .....	<b>1</b>
1. ҮНДЭСЛЭЛ	1
2. ЖУРМЫН ЗОРИЛГО, АЧ ХОЛБОГДОЛ	1
3. ТОВЧИЛСОН ҮГС	1
4. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	2
5. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
6. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БОДЛОГО, ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД	4
6.1 Удирдлагын манлайлал ба үүрэг оролцоо	4
6.2 Аюулгүй байдлын бодлого, зорилго	4
6.3 Аюулгүй байдлын зорилтууд	5
6.4 Аюулгүй байдлын удирдлагын үүрэг ба хариуцлага	6
6.5 Аюулгүй байдлын голлох ажилтнууд чиг үүрэг	8
6.6 Онцгой нөхцөлийн төлөвлөлтийн зохицуулалт	9
6.7 Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баримтжуулалт	10
7. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА	10
7.1 Аюулыг таних	10
7.2 Аюулыг таних эх үүсвэрүүд	11
7.3 Аюулгүй байдлыг мэдээлэх систем	11
7.4 Аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагаа	13
8. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	13
8.1 Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн мониторинг ба хэмжилт	13
8.2 Үйл ажиллагааны хяналт	14
8.3 Өөрчлөлтийн удирдлага	15
8.4 Удирдлагын дүн шинжилгээ	15
9. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ИДЭВХЖҮҮЛЭЛТ	15
9.1 Сургалт ба байгууллагын мэдлэг	15
9.2 Аюулгүй байдлын холбоо харилцаа	16
9.3 Аюулгүй байдлын урамшуулал	17
<b>В БҮЛЭГ. ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ</b> .....	<b>23</b>
1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ	23
2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	23
3. НЭР ТОМЬЁОНЫ ОЙЛГОЛТ	23
4. ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ АРГАЧЛАЛ	23
5. ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ҮЙЛ ЯВЦ	24

5.1	Үнэлгээг дараах зураглалын дагуу шат дараалал .....	24
5.2	Судалгаа хийж, мэдээлэл нэгтгэх .....	25
5.3	Үнэлгээ хийх баг бүрдүүлэх .....	25
5.4	Эрсдэлийг илрүүлэх .....	25
5.5	Эрсдэлийн түвшнийг тогтоох, үнэлэх .....	26
6.	ЭРСДЭЛИЙГ БУУРУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА .....	28
7.	ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮН БОДИТОЙ ЭСЭХИЙГ ШАЛГАЖ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ .....	28
<b>С БҮЛЭГ. КИБЕР АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЖУРАМ .....</b>		<b>32</b>
1.	НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ .....	32
2.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ .....	32
3.	БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АНГИЛАЛ, НУУЦ МЭДЭЭЛЭЛ, ЭД ХӨРӨНГӨ 32	
4.	БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ХАДГАЛАЛТ .....	33
5.	БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ХАМГААЛАЛТ .....	34
6.	ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, СҮЛЖЭЭНИЙ НУУЦЛАЛ, ХАМГААЛАЛ .....	35
7.	БАЙГУУЛЛАГЫН СҮЛЖЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, СИСТЕМИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ .....	37
8.	МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМИЙН ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА .....	39
<b>Д БҮЛЭГ. УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ .....</b>		<b>41</b>
1.	ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ .....	41
2.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ .....	41
3.	УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ .....	41
4.	ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА .....	42
5.	БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТ .....	42

НЭМЭЛТ БОЛОН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

№	Өөрчлөлт (Change number)	Өөрчлөлт оруулсан огноо (Inserted date)	Тайлбар (Comments)	Гарын үсэг (Signature)
1	2	3	4	5
1	Хэвлэл 1	2022.01 сар		Б.Баньдсүрэн
2	Хэвлэл 2	2023.08 сар	Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд “Аюулгүй байдлын удирдлагын журам”, “Эрсдэлийн үнэлгээ хийх журам”, “Осол, эсхүл зөрчлийн дараа цаг уурын мэдээг шалгах журам”, “Кибер аюулгүй байдлын журам”, “Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журам”-уудад нэмэлт өөрчлөлт оруулан, нэгтгэсэн	Б.Баньдсүрэн
3				

БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТЫН МЭДЭЭЛЭЛ

№	Хаана	Хяналтын дугаар	Хувь
1	2	3	4
1	НЦУТ-ийн Захиргаа, санхүү, аж ахуйн хэлтэс	01	2
2	НЦУТ-ийн Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэг	02	1
3	НЦУТ-ийн Мэдээлэл, үйлчилгээний хэлтэс	03	2
4	НЦУТ-ийн Нислэгийн цаг уурын өртөө	04	2
5	НЦУТ-ийн Морин-Уул локатор, цаг уурын станц	05	1
6	ИНЕГ-ын Нисэхийн аюулгүй ажиллагааны хяналт, зохицуулалтын алба	06	1
7	Орон нутгийн УЦУОШТ-үүд	цахимаар	



## **А БҮЛЭГ. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН УДИРДЛАГЫН ЖУРАМ**

### **1. ҮНДЭСЛЭЛ**

Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын Чикагогийн Конвенцын Хавсралт 3-ийн Чанарын удирдлагын тогтолцооны заалт, Аппех-19, ИНД-174.77 шаардлагын дагуу НЦУУБ нь нисэхийн цаг уурын үйлчилгээний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллахын тулд аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх шаардлагатай байдаг. Энэхүү тогтолцооны үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

### **2. ЖУРМЫН ЗОРИЛГО, АЧ ХОЛБОГДОЛ**

Агаарын навигацийн үйлчилгээний нислэгийн цаг уурын үйлчилгээний байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй аюулыг таньж, эрсдэлийг үнэлж, урьдчилан сэргийлэх, осол, зөрчил гарсан үед сөрөг үр дагаврыг багасгах, дахин давтагдах магадлалыг багасгах, арилгах ажиллагааг зохицуулах, тогтоосон аюулгүй байдлын хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшнийг хадгалж, үйл ажиллагааг байнга сайжруулснаар олон улсын стандартад хүрсэн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлсэн байгууллага болоход энэхүү журмын зорилго оршино.

### **3. ТОВЧИЛСОН ҮГС**

- ААЧХХ – Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэг
- АБ - Аюулгүй байдал
- АБУТ - Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо
- АБЧУЗ - Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөл
- АНУ - Агаарын навигацийн үйлчилгээ
- ДЦУБ - Дэлхийн цаг уурын байгууллага
- ЗСААХ – Захиргаа, санхүү, аж ахуйн хэлтэс
- ИТА - Инженер техникийн ажилтнууд
- МУЛЦУС – Морин-Уул локатор, цаг уурын станц
- МҮХ – Мэдээлэл, үйлчилгээний хэлтэс
- НЦУӨ – Нислэгийн цаг уурын өртөө
- НЦУТ- Нислэгийн цаг уурын төв
- ОУИНБ - Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага
- ТАЗ - Техник ашиглалтын заавар
- УЦУОШТ – Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв
- ҮАЗ - Үйл ажиллагааны заавар

## 4. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### **Аюулгүй байдал / Safety**

Агаарын хөлгийн үйл ажиллагаатай холбоотой, эсхүл түүнд шууд дэмжлэг үзүүлдэг нисэхийн үйл ажиллагаанд хамаарах эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц түвшинд хадгалах ба удирдах төлөв байдал (AN 19)

### **Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо / Safety management system**

Зайлшгүй шаардлагатай байгууллагын бүтэц, санхүүжүүлэх чадвар, бодлого болон журмыг багтаасан аюулгүй байдлыг удирдах системтэй, цогц арга хэмжээ (AN 6/I; AN 6/III; AN 11; AN 14/I)

### **Аюулгүй байдлын гүйцэтгэл / Safety performance**

Өөрийн аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн зорилт болон аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтээр тодорхойлдог тухайн Улс, эсхүл үйлчилгээний байгууллагын аюулгүй байдлын хангалтын үр дүн (AN19)

### **Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт / Safety performance indicator**

Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн мониторинг болон үнэлгээнд ашигладаг өгөгдөлд суурилсан параметр (AN 19)

### **Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн зорилт / Safety performance target**

Тогтоосонд хугацаанд аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг аюулгүй байдлын зорилгод хүргэхээр тухайн Улс, эсхүл үйлчилгээний байгууллагын төлөвлөсөн, эсхүл зорьж байгаа үр дүн (AN 19)

### **Аюулгүй байдлын мэдээлэл / Safety information**

Аюулгүй байдлын удирдлагын зорилгоор хэрэглэхэд тохиромжтой байхаар өгөгдсөн нөхцөлийн дагуу боловсруулсан, зохион байгуулсан, эсхүл дүн шинжилгээ хийгдсэн аюулгүй байдлын өгөгдөл (AN 19)

### **Аюулгүй байдлын үндэсний хөтөлбөр / State Safety program (SSP)**

Аюулгүй байдлыг сайжруулах зорилготой эрх зүйн зохицуулалт болон үйл ажиллагааны нэгдмэл цогц арга хэмжээ (AN 1; AN 13; AN 19)

### **Аюулгүй байдлын хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц түвшин / Acceptable level of safety**

Аюулгүй байдлын зэрэглэлийг тодорхойлоход ашигладаг, хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц гүйцэтгэлийн минимум түвшин (AN 6/I; AN 6/II; AN 6/III; AN 11; AN 14; AN 19)

### **Аюулгүй байдлын эрсдэл / Safety risk**

Аюулаас үүдэн гарах үр дүн, эсхүл түүний үр дагаврын хүндрэл болон урьдчилан харах магадлал (AN 19)

### **Аюул / Hazard**

Агаарын хөлгийн осол, зөрчилд хүргэх, эсхүл түүний шалтгаан болох үр дагавартай нөхцөл, эсхүл биет (AN 19)

### **Зөрчил / Incident**

Агаарын хөлгийн үйл ажиллагаатай холбоотой, үйл ажиллагааны аюулгүй байдалд нөлөөлж байгаа, эсхүл нөлөөлж болох, ослоос бусад хэрэг явдал (AN 11; AN13; AN 19; PANS-ATM)

### **Осол / Accident**

Хүнтэй агаарын хөлгийн хувьд аливаа этгээд нислэгт оролцох зорилготойгоор агаарын хөлөгт орсноос эхлэн тухайн этгээд түүнийг орхин гарах хүртэлх цаг хугацаа, эсхүл хүнгүй агаарын хөлгийн хувьд нислэг үйлдэхээр хөдлөхөд бэлэн болсноос эхлэн тухайн нислэг дуусаж, үндсэн татах хүчний системийг унтраах хүртэлх цаг хугацааны хооронд агаарын хөлгийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан дараах хэрэг явдал:

(а) аливаа этгээд дараах тохиолдолд амь насаа алдсан, эсхүл хүнд гэмтсэн:

(1) агаарын хөлөгт байх үедээ; эсхүл

(2) агаарын хөлгөөс салсан эд ангийг оролцуулан агаарын хөлгийн эд ангийн шууд нөлөөллөөс; эсхүл

(3) тийрэлтэт хөдөлгүүрийн хийн урсгалын шууд нөлөөллөөс;

үүнд ердийн шалтгаанаас үүдэлтэй гэмтэл, өөрийгөө гэмтээсэн, эсхүл бусад этгээд гэмтээсэн, эсхүл хөлгийн баг болон зорчигчид зориулсан бүхээгийн хэсгийн гадна нуугдан зорчиж байх үед авсан гэмтэл хамаарахгүй; эсхүл

(b) агаарын хөлөг дараах гэмтэл, эсхүл бүтцийн эвдрэлд өртөх:

(1) тухайн агаарын хөлгийн бүтцийн бөх бат чанар, техникийн, эсхүл нислэгийн үзүүлэлтэд аюултай нөлөөлөх;

(2) ихэвчлэн гэмтсэн бүрдэл хэсгийг солих, эсхүл том засвар хийхийг шаарддаг, үүнд хөдөлгүүрийн татгалзал, эсхүл тухайн гэмтэл нь С-хаалт, эсхүл туслах эд ангийг багтаасан ганц хөдөлгүүр, сэнс, далавчны үзүүр, антен, хүлээн авагч (probes), хаалт (vanes), дугуйн хаймар, тоормос, дугуй, бүрээс, нээлхий, газардах ангийн хаалга, салхины шил болон агаарын хөлгийн гадаргуугийн жижиг хонхойлт, эсхүл цооролтоор хязгаарлагдсан гэмтэл, эсхүл үндсэн роторын алга, сүүлний роторын алга, газардах анги болон мөндөр, эсхүл шувуутай мөргөлдсөнөөс үүссэн radome-ийн нүхийг багтаасан бусад жижиг гэмтэл хамаарахгүй; эсхүл

(c) агаарын хөлөг сураггүй алга болох, эсхүл хүрэх боломжгүй болох. (AN 11; AN 13; AN 19)

## **5. ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

Энэхүү журам нь ИНД-174 дүрмийн шаардлагыг хангаж, гэрчилгээ эзэмшсэн Нислэгийн цаг уурын үйлчилгээний байгууллагад хамаарна.

## **6. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БОДЛОГО, ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД**

### **6.1 Удирдлагын манлайлал ба үүрэг оролцоо**

- 6.1.1 НЦУТ нь ИНД-174 “Нисэхийн цаг уурын үйлчилгээний байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт”-т заасан ИНД-174.77, ИНД-100.3-ын дагуу Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлж, хэрэгжүүлэн үйл ажиллагаандаа мөрддөг байна.
- 6.1.2 НЦУТ-ийн удирдлага нь Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоонд хамаарах үйл явцыг хэрэгжүүлэх, түүний үр нөлөөг байнга сайжруулахад шийдвэр төгс байгаагаа нотлон харуулж, өөрийн хариуцлагын хүрээнд амлалт аа биелүүлж, төвийн нийт ажилтнуудад манлайлал үзүүлж ажиллана.
- 6.1.3 НЦУТ-ийн удирдлага нь Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны шаардлагын ач холбогдол, үр нөлөөг нийт ажилтнууддаа ойлгуулсан байна.
- 6.1.4 НЦУТ-ийн удирдлага нь Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог үр нөлөөтэй байлгахын тулд төвийн нийт ажилтнуудыг татан оролцуулах, тэднийг чиглүүлэхэд манлайлагч байна.
- 6.1.5 НЦУТ-ийн удирдлага нь Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны сайжруулалтыг дэмжиж, урамшуулдаг байна.

### **6.2 Аюулгүй байдлын бодлого, зорилго**

- 6.2.1 НЦУТ-ийн удирдлага нь эрхэм зорилго, үнэт зүйлтэй уялдсан аюулгүй байдлын бодлогыг Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, мөрдөн ажиллана.
- 6.2.2 Аюулгүй байдлын бодлого  
Агаарын навигацийн цаг уурын тасралтгүй хэвийн үйлчилгээг үзүүлж, хэмжлийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, нисэхийн аюулгүй байдлыг хангана. Үүнд:
- а) Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн түвшнийг тасралтгүй дээшлүүлэх;
  - б) Аюулгүй байдлын эерэг соёлыг төлөвшүүлж, хадгалахын тулд НЦУТ-ийн нийт албан хаагчдад сургалт, сурталчилгааны ажлыг тогтмол төлөвлөж, зохион байгуулах;
  - в) ОУИНБ, ДЦУБ-ын стандарт, зөвлөмж болон үндэсний эрх зүйн баримт бичгүүдийг дагаж мөрдөх;
  - г) Аюулгүй байдлыг хангасан үйлчилгээг хүргэхэд шаардлагатай нөөцөөр хангах;
  - д) Аюулгүй байдлыг хангах нь бүх удирдах шатны албан хаагчдын үндсэн үүрэг байх;

- f) Төвийн нийт албан хаагчид нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцоотой байх;

#### 6.2.3 Аюулгүй байдлын зорилго

НЦУТ нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхийн тулд дараах зорилго зорилтыг тавьж ажиллана. Аюулгүй байдлын хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшнийг Монгол Улсын хууль тогтоомж, ДЦУБ-ын болон ОУИНБ-ын баримт бичиг, ИНБД-ийн шаардлагад нийцүүлэн тодорхойлж хадгалах, үйл ажиллагааг байнга сайжруулснаар Олон улсын стандартад хүрсэн тогтолцоог бүрдүүлсэн байгууллага болох.

### 6.3 Аюулгүй байдлын зорилтууд

- 6.3.1 Аюулгүй байдлын ач холбогдлыг албан хаагч бүрд ухамсарлуулах, зөв дадлыг хэвшүүлэх зорилгоор аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөлийг байгуулж, тэдгээрийг идэвх санаачилгатай ажиллах хөшүүрэг болох урамшууллын оновчтой системийг бий болгоно.

- 6.3.2 НЦУТ-ийн аюулгүй байдлын бодлого, зорилго зорилтуудын төвийн Аюулгүй байдал, дотоод сургалт, дотоод сүлжээ, төвийн цахим хуудас, ажлын байран дахь мэдээллийн самбар, зурагт хуудас гэх мэт ил тод байдлаар төвийн хэмжээнд нийт ажилтнуудад таниулж ойлгуулна.

- 6.3.3 Аюулгүй байдлыг үнэлэх, бататгах, сайжруулах, зорилгоор Lagging болон Leading аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд (SPI) –ийн зорилтууд болон тэдгээрийн анхааруулах түвшнүүдийг тогтоон хэмжиж, хянадаг байна.

- 6.3.4 Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн зорилтууд:

- a) SPI 1- “Агаарын хөлөг цаг агаарын мэдээлэл таараагүйгээс саатсан тохиолдол”-ыг 2023-2025 онуудад 0.44-өөс бууруулахгүй байх (Lagging Indicator)
- b) SPI 2- Цаг уурын тоног төхөөрөмжүүдийн бэлэн байдлын дунджийг 2023-2025 онуудад 95.0%-иас бууруулахгүй байх (Lagging Indicator)
- c) SPI 3- Хөндлөнгийн хяналтын үл нийцэл, шаардлага, зөвлөмжийн тоог 2023-2025 онуудад 50-аас ихэсгэхгүй байх (Leading Indicator)
- d) SPI 4- Аюулыг мэдээлэх хуудасны тоог 2023 онд 10 болгон цаашид 2025 он хүртэл жил бүр 5-аар нэмэгдүүлнэ (Leading Indicator)
- e) SPI 5- НЦУУБ-ын инженер, техникчдийн сургалт, дадлагын гүйцэтгэлийг 90%-иас бууруулахгүй байх (Leading Indicator)
- f) SPI 6- Гаднын нөлөөллөөс шалтгаалсан сүлжээний гэмтэл дутагдлын тоог 2023 онд 30 болгон цаашид 2025 онд жил бүр 3-аар бууруулна (Leading Indicator)

#### 6.4 Аюулгүй байдлын удирдлагын үүрэг ба хариуцлага

6.4.1 Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, хадгалах нь зөвхөн төвийн удирдлага, Аюулгүй байдлыг хариуцсан хэсгийн хүлээх үүрэг бус төвийн хэлтэс, нэгж, нийт ажилтнуудын үүрэг байна.

6.4.2 Нисэхийн цаг уурын үйлчилгээ болон Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагаанд үзүүлэх манлайлал, үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэл, шийдвэр гаргах, оролцоо, нөлөөллөөр нь төвийн ажилтнуудыг дараах 3 түвшинд хуваана. Үүнд:

##### 6.4.2.1 Удирдлагын түвшин

- а) Төвийн дарга
- б) Мэдээлэл, үйлчилгээний хэлтсийн дарга
- с) Захиргаа, санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга
- д) Нислэгийн цаг уурын өртөөний дарга
- е) Морин-Уул локатор, цаг уурын станцын дарга-инженер

##### 6.4.2.2 Аюулгүй байдлын голлох ажилтнууд

- а) Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер
- б) Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын ахлах мэргэжилтнүүд
- с) Ерөнхий технологич инженер
- д) Орон нутаг хариуцсан ерөнхий технологич инженер
- е) Төсөл хөтөлбөр, гадаад харилцааны ахлах мэргэжилтэн

##### 6.4.2.3 Үйлдвэрлэлийн ажилтнууд

- а) Ээлжийн ахлах синоптик инженер
- б) Ээлжийн синоптик инженерүүд
- с) Ээлжийн өртөөний инженерүүд
- д) Ээлжийн локаторын ахлах инженерүүд

#### 6.4.3 Удирдлагын түвшний үүрэг, хариуцлага

##### 6.4.3.1 Төвийн дарга нь:

- а) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, хадгалах, сайжруулахад шаардлагатай санхүүгийн болон хүний нөөцийг бүрдүүлж, хянаж нийт ажилтнуудыг зохион байгуулах;
- б) Байгууллагын нэрийн өмнөөс шийдвэр гаргах эрх мэдэлтэй байх, аюулгүй байдлын асуудал, аюулгүй байдлын эрсдэлийг шийдвэрлэхийн тулд зохих арга хэмжээг авах, аюулгүй байдлын эрсдэлийн зөвшөөрөгдөх хязгаарыг тогтоох;
- с) Ослын үед хариу арга хэмжээ авах;

d) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоотой холбоотой зөвлөмж шаардлагыг хэрэгжүүлэх, аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавина.

6.4.3.2 Бусад удирдлагын түвшний ажилтнууд нь:

- a) Төвийн аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсгийн ажилтнуудыг байгууллагын дотор болон гадна ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдний өгсөн дүгнэлт, зөвлөмж, аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- b) Аюулгүй байдлын эерэг соёлыг төлөвшүүлэх;
- c) Аюулгүй байдлын бодлогыг бий болгож, аюулгүй байдлын удирдлагатай холбоотой сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;
- d) Байгууллагын аюулгүй байдлын зорилтуудыг тодорхойлох;
- e) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог тасралтгүй сайжруулах.

6.4.4 Голлох ажилтнуудын үүрэг хариуцлага

5.4.4.1 Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер нь:

- a) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийн төлөвлөгөөг удирдах;
- b) Аюулыг тодорхойлох, аюулгүй байдлын эрсдэлд дүн шинжилгээ хийх;
- c) Залруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үр дүнг нь үнэлэх;
- d) Байгууллагын аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн тайлан гаргах;
- e) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх;
- f) Ажилтнуудын аюулгүй байдлын сургалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах;
- g) Аюулгүй байдлын асуудлаар бие даасан зөвлөгөө өгөх;
- h) Нисэхийн салбарын аюулгүй байдлын асуудал, тэдгээрийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ хүргэхэд чиглэсэн байгууллагын үйл ажиллагаанд үзүүлэх нөлөөллийг хянах;
- i) Аюулгүй байдалтай холбоотой асуудлаар бусад байгууллагуудтай харилцах.
- j) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцаж, удирдан зохион байгуулж, НЦУТ-ийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж дүгнэлт зөвлөмж гаргана.

6.4.4.2 Бусад голлох ажилтнууд нь:

- a) Хамтран ажилладаг байгууллага болон хэрэглэгчээс ирүүлсэн аюулгүй байдалтай холбогдолтой шаардлага, хүсэлт, гомдолд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;
- b) Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын үзлэг шалгалт, дотоод аудит, аюулгүй байдлын үзлэг шалгалтын тайлан зөвлөмж, мэдээллийг үйлдвэрийн ажилтнуудад танилцуулах, үзлэг шалгалт, аудитаар илэрсэн үл нийцлийг залруулах арга хэмжээ авах;

- с) Технологи үйл ажиллагаа, төхөөрөмжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагаатай холбоотой судалгааг хийж, холбогдох аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг хэмжиж хянах;
- д) Төвийн үзүүлж буй цаг уурын үйлчилгээ, тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулах, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг гүйцэтгэх.

#### 6.4.5 Үйлдвэрлэлийн ажилтнуудын үүрэг хариуцлага

6.4.5.1 Төвд мөрдөн ажиллаж буй журам, заавар, харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журам, гэрээ, аюулгүй байдлын анхааруулга мэдээллийг мөрдөж ажиллана.

6.4.5.2 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй аюулыг аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэгт аюулыг мэдээлэх хуудсаар мэдээллийн тохирох сувгийг ашиглан заавал мэдээлнэ. Заавал мэдээлэх аюулд дараах зүйлүүд багтана. Үүнд:

- а) Нислэгийн цаг агаарын үйлчилгээний байгууламж, техник төхөөрөмжид гэмтэл гарч, байгууламжийн доголдлын зөрчил, үйлчилгээ тасалдах нөхцөл байдал бий болох;
- б) Төвийн болон хамтран ажилладаг байгууллагуудын өмч, хөрөнгө гэмтээж байгууллагад санхүүгийн хохирол эрсдэл үүсэх.
- с) Ядаргаа болон стресс менежмент ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн ээлжийн болон технологи үйл явцад тохируулан хувийн бэлтгэлийг ханган ажиллана.

#### 6.5 Аюулгүй байдлын голлох ажилтнууд чиг үүрэг

6.5.1 Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер:

- а) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хариуцан ажиллана.
- б) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд шаардагдах нөөцүүдийн хэрэгцээ болон тэдгээрийг үр дүнтэй, үр ашигтай хуваарилах арга зам, механизмыг тодорхойлно.
- с) Аюулгүй байдлын урамшуулалтай холбоотой төсвийг төвийн жилийн төсөвт санал оруулна.

6.5.2 Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөл:

- а) Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөл нь төвийн аюулгүй байдлын үзүүлэлт, зорилт, аюулгүй байдлын төлөвлөгөөг хянаж баталгаажуулах, шаардлагатай нөөцүүдийг тодорхойлж, бүрдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.
- б) Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөл нь төвийн аюулгүй байдлын соёлыг хэвшүүлэх үүднээс удирдлагын манлайллыг үзүүлэх, гарч байгаа санал, санаачилгыг дэмжих, урамшууллын бодитой хөшүүргийг бий болгох,

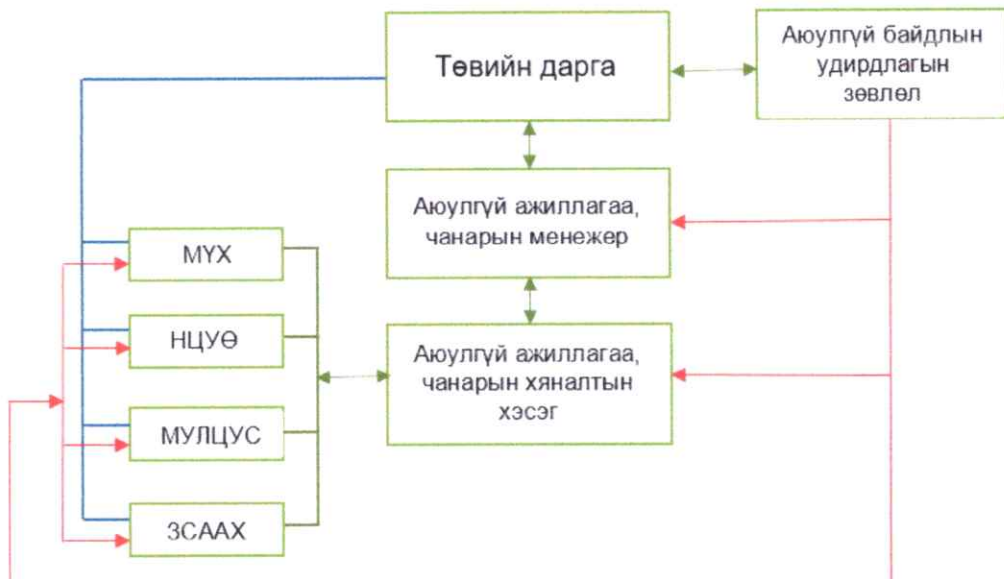


аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог байнга сайжруулахад чиглэгдсэн үйл ажиллагааг явуулна.

### 6.5.3 Аюулгүй байдлын баг:

- Үйлдвэрлэлийн хэлтэс нэгж бүр нь ахлагчаар удирдуулсан 3-аас дээш ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй аюулгүй байдлын багтай байх бөгөөд аюулгүй байдлын багийн бүрэлдэхүүний жагсаалтыг хэлтэс, нэгжийн дарга нь гаргана.
- Аюулгүй байдлын баг нь өөрийн хариуцан ажилладаг цаг уурын үйлчилгээ, систем, тоног төхөөрөмжийн аюулыг тодорхойлох болон аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээний багт ажиллана.
- Аюулгүй байдлын баг нь аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд, тэдгээрийн зорилт, анхааруулах түвшнүүдийг тогтоох үйл ажиллагаанд Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэгтэй хамтран ажиллана.

### 6.5.4 Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны үүрэг хариуцлагын бүдүүвчийг дараах байдлаар үзүүлэв. Үүнд:



## 6.6 Онцгой нөхцөлийн төлөвлөлтийн зохицуулалт

### 6.6.1 Ажлын байруудад

- Цаг уурын сүлжээ, тоног төхөөрөмж доголдох
- Нийгмийн эрүүл мэнд, нийтийг хамарсан цар тахал үүсэх
- Гал түймэр, газар хөдлөлт, хүчтэй салхи шуурга г.м байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйл тохиолдох

зэрэг нисэхийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдалд хамааралтай гэнэтийн нөхцөл байдал үүсэх үед цаг уурын үйлчилгээг тасалдуулахгүйгээр, ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлж, цаашид хэвийн үйл ажиллагаанд буцаж орох үйл явцыг нарийвчлан тусгасан онцгой нөхцөлийн хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг ЗСААХ нь ААЧХХ, ХАБЭА, үйлдвэрлэлийн хэсгүүдийн аюулгүй байдлын багтай хамтран боловсруулж, Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежерээр хянуулан, төвийн даргаар батлуулна.

6.6.2 Уг төлөвлөгөөнд дараах үйл явцыг нарийвчлан тусгасан байна. Үүнд:

- a) Онцгой нөхцөлийн үед ажиллах ажилтнуудын үүрэг, хариуцлагын зааг, хуваарилалт
- b) Нөөц ажлын байранд үйл ажиллагааг шилжүүлэх, хэвийн үйл ажиллагаанд сэргээх эрэмбэ дараалал
- c) Онцгой нөхцөлийн үед авах арга хэмжээ
- d) Мэдээлэл дамжуулах горим
- e) Салбарын болон гаднын байгууллагатай хэрхэн хамтран ажиллах

6.6.3 Онцгой нөхцөл байдлын хариу арга хэмжээ авах төлөвлөгөөг ажлын байруудад түргэн шуурхай авч ашиглахад бэлэн байхаар байршуулна.

6.6.4 Онцгой нөхцөл байдлын үед ажиллах төлөвлөгөөний дагуу хэрхэн ажиллах дадлага сургуулилтыг холбогдох хэлтэс нэгж, гаднын байгууллага болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтран жилд нэг удаа зохион байгуулна.

6.6.5 ААЧХХ нь жилд нэг удаа онцгой нөхцөл байдлын хариу арга хэмжээний төлөвлөлт, сургууилт, хамтран ажиллах журам, гэрээний хэрэгжилтийг шалгаж, Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөлд дүгнэлт зөвлөмж, сайжруулах санал гаргана.

6.7 Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баримтжуулалт

6.7.1 ААЧХХ нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоотой хамааралтай баримт, бичгийг боловсруулж, батлуулна.

6.7.2 Аюулгүй байдлын удирдлагатай холбоотой баримт бичгүүдийг ААЧХХ нь 3 хүртэлх жил хадгалж, хамгаална.

## **7. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА**

### **7.1 Аюулыг таних**

7.1.1 Төв нь цаг уурын үйлчилгээ, сүлжээ, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн аюулгүй байдалд нөлөөлж болзошгүй аюулыг таних үйл явцыг тогтоож, хянана.

7.1.2 Аюулгүй ажиллагаа, чанар хяналтын хэсэг нь аюулыг ангилан, бүртгэнэ.

- 7.1.3 Цаг уурын тоног төхөөрөмж шинээр болон дахин суурилуулахад хяналт тавих тоног төхөөрөмж хариуцсан ажилтан нь үйлдвэрлэлийн хэсгийн аюулгүй байдлын багтай хамтран судалгаа шинжилгээ хийж, аюул үүсэх нөхцөлийг тодорхойлон, аюулыг бууруулах, засаж залруулах арга хэмжээг төлөвлөх буюу Хавсралт 3 “Аюулыг удирдах хуудас”-ыг тухай бүр боловсруулж, аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэгт танилцуулна.
- 7.1.4 Шинээр болон дахин суурилуулахад хяналт тавих томилогдсон ажилтан нь “Аюулыг удирдах хуудас”-ын дагуу ажиллах ба аюулыг хэрхэн удирдаж ажилласан талаарх тайлан болон ажлын явцад шинээр илэрсэн аюулын талаар дэлгэрэнгүй бичиж, ААЧХХ-т “Аюулыг удирдах хуудас”-ыг хүлээлгэн өгнө.

## 7.2 Аюулыг таних эх үүсвэрүүд

- 7.2.1 Аюулыг дотоод болон гадаад эх үүсвэрийн мэдээлэл өгөгдлийг ашиглан тогтооно.
- 7.2.2 Аюулыг таних дотоод эх үүсвэрүүд:
- а) Төвийн тоног төхөөрөмжийн гэмтэл дутагдлын бүртгэл
  - б) Аюулыг мэдээлэх хуудас
  - с) Дотоод аудитаар илэрсэн үл нийцэл
  - д) Сургалт дахь эргэх холбоо, сургалтын явцад авсан санал асуулга
  - е) Өмнө нь боловсруулсан аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ
- 7.2.3 Аюулыг таних гадаад эх үүсвэрүүд:
- а) Хэрэглэгчээс ирүүлсэн цаг уурын үйлчилгээтэй холбоотой гомдол, санал хүсэлт, мэдээлэх хуудас
  - б) Нислэгийн осол зөрчлийг шинжлэн шалгах байгууллага болон Нисэхийн аюулгүй байдлын хяналты байгууллагын дүгнэлт, зөвлөмж, тайлан
  - с) Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг гаднын байгууллага, мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан тайлан мэдээлэл

## 7.3 Аюулгүй байдлыг мэдээлэх систем

- 7.3.1 Алдаа, дутагдал гаргасан ажилтан нь гаргасан алдаа дутагдлаа сайн дураар цаг алдалгүй мэдээлснээр гарч болзошгүй осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авхуулсан бол тухайн ажилтанд ямар нэгэн хариуцлага хүлээлгэхгүй болно.
- 7.3.2 Болзошгүй осол, ноцтой зөрчил дутагдал гарах магадлалтай нөхцөл байдлыг мэдсэн ажилтан бүр энэ тухай шууд удирдах албан тушаалтанд заавал мэдээлэх үүрэгтэй.

- 7.3.3 Үйл ажиллагааны гажуудал, үл тохирол, алдаа дутагдал гарах нөхцөл байдлыг мэдсэн ажилтан энэ тухай сайн дураар мэдээлнэ.
- 7.3.4 Хэвийн ажиллагаанд нөлөөлсөн болон цаашид нөлөөлөхүйц аливаа аюул, эрсдэлийн талаарх заавал мэдээлэх болон сайн дураар мэдээлэх мэдээллийг ААЧХХ нь дараах сувгаар нээлттэй хүлээн авна.
- а) Төвийн цахим хуудасны “Аюулыг мэдээлэх” цонх буюу дараах цахим хаягаар: meteoaudit@gmail.com
  - б) Төв байранд байрлах “Санал хүсэлт”-ийн хайрцгаар
  - с) Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсгийн утас: 71283053,
- 7.3.5 Шийтгэлгүй мэдээллийн систем болон аюулгүй байдлын удирдлагын урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлэх үүднээс заавал болон сайн дурын мэдээлэгчийн нэрийг ААЧХХ нь нууцлах ба төвийн дарга болон аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежерийг хүссэн тохиолдолд мэдээлэгчийн нэрийг танилцуулж болно.
- 7.3.6 Цаасаар болон цахимаар ирсэн аюулыг мэдээлэх хуудастай Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер урьдчилан танилцаж, мэдээлэгдсэн аюул, эрсдэлийг шинжлэн шалгах аюулгүй ажиллагааны мэргэжилтнүүдийг томилно.
- 7.3.7 Мэдээлэгдсэн аюул, эрсдэлийг шинжлэн шалгах аргаар томилогдсон ажилтан нь ажлын 10 хоногт шинжлэн судалж, гарах үр дагаврын ноцтой байдлын зэрэглэлийг үнэлсний үндсэн дээр Хавсралт 3 “Аюулыг бүртгэх хуудас”-аар төвийн даргад танилцуулна.
- 7.3.8 Аюулыг бүртгэх хуудасны дагуу эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хариуцах ажилтан нь холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсний дараа ААЧХХ-т тайланг хүргүүлнэ.
- 7.3.9 ААЧХХ нь авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг хянаж, шалган холбогдох материалын хамт бүртгэж, баримтжуулан хадгална.
- 7.3.10 ААЧХХ нь мэдээллийн мөрөөр авсан арга хэмжээ, аюул эрсдэлийг хэрхэн удирдсан талаарх мэдээллийг мэдээлэгчид эргэн мэдээлнэ.
- 7.3.11 Хамтран ажилладаг алба, салбаруудаас төвийн үзүүлж байгаа үйлчилгээ, тоног төхөөрөмжтэй холбоотой гомдол, санал, гэмтэл дутагдал, аливаа аюул, эрсдэл зөрчлийн талаарх ирсэн мэдээлэл болон албан бичгийн дагуу дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- а) Тухайн үйлчилгээг хариуцсан аюулгүй байдлын баг нь аюулын талаарх ирүүлсэн мэдээлэл, албан бичгийн дагуу урьдчилсан шинжилгээний тайланг ААЧХХ-т гаргаж өгнө.
  - б) ААЧХХ нь урьдчилсан шинжилгээний тайланд үндэслэн дүн шинжилгээ хийж, шалтгааныг олж тогтоон, ажлын 7 хоногт дүгнэлт гарган, авч хэрэгжүүлсэн

арга хэмжээний талаарх хариуг хамтран ажилладаг алба, салбаруудад хүргүүлнэ.

#### 7.4 Аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагаа

##### 7.4.1 Аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ

7.4.2 НЦУТ нь үзүүлж буй цаг уурын үйлчилгээ, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд хамаарах дараах үе шатуудад аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг хийж, эрсдэлийг удирдаж ажиллана. Үүнд:

- a) Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж байгаа тохиолдолд 2 жилд 1 удаа
- b) Аюул, осолд дөхсөн тохиолдолд эсвэл аюул, осол гарсан тухай бүрд
- c) Шинэ тоног төхөөрөмж авсан буюу тоног төхөөрөмжийн байршил сольсон үед
- d) Төвийн зохион байгуулалтын бүтцэд томоохон өөрчлөлт бий болох, аюулгүй байдлын бодлого өөрчлөгдөх үед

7.4.3 ААЧХХ нь хэлтэс, нэгжүүдийн аюулгүй байдлын багтай хамтран аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг хийх, эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагааг Б БҮЛЭГ. “Эрсдэлийн үнэлгээ хийх журам”-ын дагуу гүйцэтгэнэ.

7.4.6 Аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулсан баг аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээний тайланг Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежерээр хянуулж, төвийн даргад танилцуулна.

## 8. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

### 8.1 Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн мониторинг ба хэмжилт

8.1.1 Аюулгүй байдлын удирдлагын үр нөлөөг хэмжих, бататгах үүднээс аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг хэмждэг байна.

8.1.2 Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд (SPI)-ийг ААЧХХ нь Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн тодорхойлж, аюулгүй байдлын зорилт, анхааруулах түвшнийг тогтооно.

8.1.3 Аюулгүй байдлын анхааруулах түвшнүүд нь SPI1-SPI3 аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийн хувьд дараах байдлаар тодорхойлогдоно. Үүнд:

- a) 1-р анхааруулах түвшин: Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт нь зорилтот түвшнээс 0.05%-иар доошилсон.
- b) 2-р анхааруулах түвшин: Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт нь зорилтот түвшнээс 0.10%-иар доошилсон.
- c) 3-р анхааруулах түвшин: Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт нь зорилтот түвшнээс 0.15%-иар доошилсон.

- 8.1.4 Хэлтэс, нэгжүүд нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар тутам тооцоолж, гүйцэтгэлийг ААЧХХ-т хүргүүлнэ.
- 8.1.5 Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт нь мониторингийн явцад 1-р анхааруулах түвшнийг 3 удаа, 2-р анхааруулах түвшнийг 2 удаа хэмжиж буй хугацааны интервальд хэтэрсэн эсхүл 3-р анхааруулах түвшнийг 1 удаа давсан тохиолдолд төвийн удирдлага нь холбогдох арга хэмжээг яаралтай зохион байгуулж, авч хэрэгжүүлнэ.
- 8.1.6 ААЧХХ нь хэлтэс, нэгжүүдээс ирүүлсэн аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг хянаж, улирал тутам төвийн даргад танилцуулна.
- 8.1.7 Аюулгүй байдлын үзүүлэлт (SPI)-ийг шинэчлэх, шинээр бий болгох эсхүл хэрэглээг зогсоохдоо аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэг нь төвийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний онцлогийг харгалзан Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

## 8.2 Үйл ажиллагааны хяналт

- 8.2.1 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай ААЧХХ нь биечлэн танилцах, зөвлөмжийг ажлын байранд шуурхай өгөхөд энэ арга хэмжээний зорилго оршино.
- 8.2.2 ААЧХХ нь тогтоосон чиглэлийн дагуу үйл ажиллагааны хяналтыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- а) Ээлжийн үйл ажиллагаа
  - б) Сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаа, техник үйлчилгээ
  - в) Заавар, журам, гэрээний мөрдөлт, хэрэгжилт
  - г) Баримт бичгийн хөтлөлт
  - д) Гаднын байгууллагын дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилт
- 8.2.3 ААЧХХ нь үйл ажиллагааны хяналтыг гүйцэтгэхийн өмнө үзлэг шалгалтын асуултыг шалгаж буй чиглэл, хамрах хүрээнд тохируулан боловсруулна.
- 8.2.4 Үйл ажиллагааны хяналтаар илэрсэн үл нийцлийг залруулахад үүсэх төвөгтэй байдлыг харгалзан Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер нь төвийн даргад Илтгэх хуудас (Хавсралт 4)-аар танилцуулна.
- 8.2.5 Тухайн Илтгэх хуудасны дагуу хариуцсан нэгж нь залруулсан арга хэмжээний тайланг ААЧХХ-т хүргүүлж ажиллана.

### 8.3 Өөрчлөлтийн удирдлага

- 8.3.1 Үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой гадаад болон дотоод орчны хүчин зүйлс өөрчлөгдөх тохиолдолд төвийн үзүүлж буй цаг уурын үйлчилгээний аюулгүй байдлын түвшнийг хадгалах, эрсдэлийг зөвшөөрөгдөх хэмжээнд барьж байх үүднээс өөрчлөлтийн удирдлагыг төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.
- 8.3.2 Өөрчлөлтийн удирдлагыг дараах үйл явцын үед хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- a) Үйл ажиллагаанд өөрчлөлт орох
  - b) Шинэ тоног төхөөрөмж суурилуулах
  - c) Зохион байгуулалтын бүтцэд өөрчлөлт орох.
  - d) Физик орчны өөрчлөлт гарах. (Шинэ барилга, байгууламж г.м).
- 8.3.3 ЗСААХ нь өөрчлөлтөд хамаарагдах үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, нэгжүүд, ажилтнууд, тэдгээрийн үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийн хуваарилалт, нөөцийн хуваарилалт, байгууламж, систем, интерфэйс зэргийн нөлөөллийг тодорхойлж, өөрчлөлтийн талаарх танилцуулгыг төвийн хэлтэс, нэгжүүдэд хүргүүлнэ.
- 8.3.4 ААЧХХ нь өөрчлөлт хийх зорилго, хамрах хүрээнээс хамаарч аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг тухайн хэлтэс, нэгжийн аюулгүй байдлын багтай хамтран боловсруулна.
- 8.3.5 Аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан тухайн хэлтэс, нэгж нь өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, төвийн даргаар батлуулна.
- 8.3.6 ААЧХХ нь өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, биелэлтэд хяналт тавьж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг төвийн даргад танилцуулна.
- 8.3.7 Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөл нь өөрчлөлтийн удирдлагын хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг хэлэлцэнэ.

### 8.4 Удирдлагын дүн шинжилгээ

- 8.4.1 Удирдлагын дүн шинжилгээг Д БҮЛЭГ “Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журам”-ын дагуу гүйцэтгэнэ.

## 9. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ИДЭВХЖҮҮЛЭЛТ

### 9.1 Сургалт ба байгууллагын мэдлэг

- 9.1.1 Төвийн бүх түвшний ажилтнуудын мэргэжлийн сургалтын үйл ажиллагааг ЗСААХ-ийн дарга бөгөөд хүний нөөцийн менежер хариуцна.

9.1.2 ААЧХХ-ийн ажилтнууд аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо, аудиторын сургалт болон мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж, холбогдох эрхийг авсан байна.

9.1.3 Анхан шатны сургалт, мэргэшлийн сургалт, ажиллах эрх олгох сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөрт аюулгүй байдлын удирдлагатай холбоотой дараах сэдвүүдийг хамруулсан байна.

9.1.3.1 Байгууллагын дотоод мэдлэг. Үүнд:

- а) Аюулгүй байдалтай холбоотой журам, зааврууд
- б) Аюулгүй байдлын бодлого, зорилго, зорилтууд
- в) Аюулгүй байдлын мэдээлэл
- д) Онцгой нөхцөлийн үеийн төлөвлөгөө
- е) Эрсдэлийн удирдлага, эрсдэлийн үнэлгээ
- ф) Хүний хүчин зүйл, түүнтэй холбоотой гарч болзошгүй алдаа дутагдлууд
- г) Өмнө нь гарч байсан доголдол, алдааны сургамжууд

9.1.3.2 Мэдлэгийн гадаад эх үүсвэрүүд:

- а) Олон улсын болон дотоодын сургалтын байгууллагуудын аюулгүй байдал, чанартай холбоотой материалууд

## 9.2 Аюулгүй байдлын холбоо харилцаа

9.2.1 Төвийн удирдлагын зүгээс аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагаа, үйл явцтай холбогдол бүхий мэдээллийг дамжуулах дотоод болон гадаад мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

9.2.2 Дотоод мэдээллийн тогтолцоо

9.2.2.1 Дотоод мэдээлэл нь тодорхой давтамжтайгаар дараах хэлбэрээр хийгдэнэ. Үүнд:

- а) Үйлдвэрлэлийн шуурхай зөвлөгөөн:  
Үйлдвэрлэлийн шуурхай зөвлөгөөнийг “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу зохион байгуулна.
- б) Хэлтэс, нэгжүүдийн хурал:  
Хэлтэс нэгжүүдийн хурлыг улирал тутамд хийнэ.
- в) Дүн шинжилгээний хурал
- д) Мэдээллийн самбар

Аюулгүй байдлын соёлыг дээшлүүлэх зорилгоор аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг нийт ажиллагсдад түгээх үүднээс мэдээллийн самбарыг нийт ээлжийн ажлын байруудад байрлуулж дараах мэдээллийг түгээнэ.

9.2.2.2 Мэдээллийн самбарын байршил болон түүнд тавигдах аюулгүй байдал, чанартай холбоотой мэдээллийг ААЧХХ хариуцна.



9.2.2.3 Төвийн ЗСААХ-ийн дарга бөгөөд хүний нөөцийн менежер нь ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгааг хийж, үр дүнг төвийн удирдлагад танилцуулах ба холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

9.2.3 Гадаад мэдээллийн тогтолцоо:

- a) Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер нь холбогдох хууль, дүрэм, хамтран ажиллах гэрээ, журмын хүрээнд хамтрагч байгууллага болон хэрэглэгчтэй харилцах аюулгүй байдлын үр нөлөө бүхий арга хэрэгслийг тодорхойлон хэрэгжүүлнэ.
- b) Хэрэглэгчидтэй хэлтэс, нэгжүүд нь хамтран ажиллах гэрээ, харилцан ажиллагааны журмын хүрээнд харилцана.
- c) Хэрэглэгчээс ирүүлсэн нисэхийн аюулгүй байдалтай холбоотой мэдээлэл, санал хүсэлтэд ААЧХХ нь хэлтэс, нэгжийн аюулгүй байдлын багтай хамтран судалгаа, дүн шинжилгээг хийж хариуг хүргүүлнэ.
- d) Шаардлагатай тохиолдолд ААЧХХ нь хэрэглэгчийн аюулгүй байдал, чанар хариуцсан нэгжтэй хамтарсан уулзалт, ярилцлагыг зохион байгуулж, уулзалтын үр дүнг төвийн удирдлагад танилцуулна.
- e) ААЧХХ нь цаг уурын үйлчилгээний талаарх хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг хийж, үр дүнг төвийн удирдлагад танилцуулах ба албаны удирдлага холбогдох арга хэмжээг авч, сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулна.

### 9.3 Аюулгүй байдлын урамшуулал

9.3.1 Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо, соёлд өндөр хувь нэмэр оруулсан, болзошгүй аюулыг цаг алдалгүй олж тогтоон мэдээлсэн, гарч болох эрсдэлийг бууруулахад хувь нэмэр оруулсан ажилтнуудыг урамшуулдаг байна.

9.3.2 Аюулгүй байдлын урамшуулалтай холбоотой төсвийг төвийн жилийн төсөвт оруулж батлуулна.

9.3.2 Урамшуулал нь, дараах төрлүүд байж болно. Үүнд:

- a) Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу өмнө нь хүлээлгэсэн шийтгэлийг хэрэгсэхгүй болгох.
- b) Биет болон биет бус (мөнгөн шагнал, урамшуулал г.м)
- c) Төвийн дарга нь урамшуулал олгох шалгуур үзүүлэлтийг дараах байдлаар тогтоож холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж ажиллана. Үүнд :
  - Аюул ослыг таньж, мэдээлснээр үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлж болох аливаа аюул, эрсдэлийг бууруулж, арилгаж чадсан мэдээлэгч (тухай бүр)
  - Аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг хамгийн сайн хэрэгжүүлсэн баг (жилд нэг удаа)

9.3.3 Удирдлагын зүгээс аюулгүй байдлын удирдлагын журамд заагдсан үүрэг хариуцлага болон цаг уурын үйлчилгээний найдвартай бэлэн байдлыг хангуулан ажиллах үйл ажиллагаанд алдаа гаргасан ажилтнуудад хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.3.4 Аюулгүй байдлын удирдлагын журамд заагдсан үүрэг хариуцлага болон цаг уурын үйлчилгээний найдвартай бэлэн байдлыг хангуулан ажиллах үйл ажиллагаанд алдаа гаргасан, үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй аюулыг таниад мэдээлээгүй ажилтнуудад НЦУТ-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



**АЮУЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС**

НЦУТ	АЮУЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС №..... (Мэдээлэх хуудасны дугаарыг Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэг өгнө)		
Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналтын хэсэг (Энэхүү мэдээллийг нягтлан шалгасны дараа бүртгэж хадгална)			
Огноо (dd/mm/yy)	ЦАГ (hh/mm)	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
Энэхүү мэдээлэх хуудсанд бичигдсэн зүйлүүд зөвхөн нисэхийн цаг уурын үйлчилгээний аюулгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, дээшлүүлэхэд ашиглагдана. Мэдээлэл өгсөн таны зөвшөөрөлгүйгээр нэр, албан тушаалыг холбогдох албан тушаалтан болон хэн нэгэнд гаргаж өгөхгүй бөгөөд бүртгэлд нэр, албан тушаалыг арилгах болно.			
<b>А. Аюулын байршил:</b>			
..... ..... ..... ..... .....			
<b>В. Ямар аюул, эрсдэл байв /дэлгэрэнгүй бичнэ үү/:</b>			
..... ..... ..... ..... .....			
<b>С. Энэхүү аюул эрсдэлийг бууруулах, арилгах талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал</b>			
..... ..... ..... ..... .....			



**АЮУЛЫГ УДИРДАХ ХУУДАС**

Аюулыг удирдах хуудас №..... (Аюулыг удирдах хуудасны дугаарыг Аюулгүй ажиллагаа, чанарын хяналт хариуцсан хэсэг өгнө)					
Цаг уурын үйлчилгээ		<input type="checkbox"/>		Байршил:	
Сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа, ашиглалт		<input type="checkbox"/>			
Шинээр болон дахин суурилуулах үеийн ажиллагаа		<input type="checkbox"/>			
Түр ажиллуулах, ашиглалт үйлчилгээнд хүлээлгэн өгөх ажиллагаа		<input type="checkbox"/>			
№	Эрсдэл	Гарах муу үр дагавар	Эрсдэлийг бууруулах, хянах ажлууд	Хариуцах ажилтан	
Боловсруулсан: Хэлтэс, нэгжийн аюулгүй байдлын багийн ахлагч Гарын үсэг: Огноо: Хэлтэс, нэгжийн аюулгүй байдлын багийн гишүүд Гарын үсэг: Огноо: Танилцсан: Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер: Гарын үсэг: Огноо:					
Аюул, эрсдэлийг удирдсан талаарх тайлбар: (Аюул, эрсдэл бүрийн талаарх тайлбарыг бичнэ) ..... ..... .....					
Ажлын явцад урьдчилсан тооцоолоогүй аюул, эрсдэл гарсан эсэх? (Хэрэв тийм бол шинээр илэрсэн аюул, эрсдэлийн талаар дэлгэрэнгүй бичнэ үү)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
..... ..... .....					
Багийн ахлагчийн нэр: Гарын үсэг: Огноо:					



**АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ  
АЮУЛЫН БҮРТГЭЛ**

№	Аюулын төрөл	товч утга	Илрүүлсэн ажилтан	Огноо	Залруулгын товч утга	Залруулга хийсэн ажилтан	Огноо
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							



**АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ  
ИЛТГЭХ ХУУДАС**

---

.....оны ..... сарын ..... өдөр  
хот

№

Улаанбаатар

## **В БҮЛЭГ. ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ**

### **1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

Энэ журмаар Нислэгийн цаг уурын төвийн үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй эрсдэлийг таньж үнэлэн, урьдчилан сэргийлэх, осол, зөрчил, үл тохирол гарсан үед сөрөг үр дагаврыг багасгах, арилгах, аюулгүй байдлын төлөвлөлтийг сайжруулах, байнгын үйл явцыг хийж гүйцэтгэх, хяналт тавих болон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

### **2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

Энэхүү журмыг нислэгийн цаг уурын үйлчилгээний байгууллагын албан хаагчид батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

### **3. НЭР ТОМЬЁОНЫ ОЙЛГОЛТ**

Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрлөх явцад үүсэж болзошгүй аюул түүнээс үүдэлтэй учирч болох эрсдэлийн хамрах хүрээг тодорхойлж, үнэлэлт өгөх үйл явцыг эрсдэлийн үнэлгээ гэнэ.

### **4. ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ АРГАЧЛАЛ**

- 4.1 Эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ “Багаар эрсдэлийн үнэлгээ хийх” аргыг сонгосон болно. Багаар эрсдэлийн үнэлгээ хийх аргачлалын давуу тал нь бүх талын төлөөллийг багтаасан судалгаа хийж, эцсийн үр дүн тогтоогддог.
- 4.2 Эрсдэлийн үнэлгээ хийхдээ дараах зарчмыг баримтална.
  - а) Ажилтан, албан хаагчдын аюулгүй байдлыг судлах  
(Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд ажилтан, албан хаагчдын зүгээс аюулгүй ажиллах шаардлагыг хангаж байгаа эсэх)
  - б) Ажлын байрны орчин, нөхцөл  
(Хими, физик, биологи, физиологийн хүчин зүйлийг судлах)
  - в) Тоног төхөөрөмж, машин механизмын аюулгүй байдал  
(MNS стандарт, ерөнхий шаардлага стандарт, тухайн тоног төхөөрөмжтэй холбоотой аюулгүй байдлын дүрэм, журам, стандарт, зааврын дагуу судална)
  - г) Удирдлага зохион байгуулалт  
(Эрсдэлийн үнэлгээ хийж байгаа ажлын байр, тоног төхөөрөмжүүдэд ХАБЭА-н удирдлага зохион байгуулалт хийх үе шаттай тогтолцоог бүрдүүлнэ)
- 4.3 Эрсдэлийн үнэлгээг дараах тохиолдолд хийнэ.
  - а) Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж байгаа тохиолдолд 2 жилд 1 удаа

- b) Аюул, осолд дөхсөн тохиолдолд эсвэл аюул, осол гарсан тухай бүрд
- c) Шинэ тоног төхөөрөмж авсан буюу тоног төхөөрөмжийн байршил сольсон үед
- d) Төвийн зохион байгуулалтын бүтцэд томоохон өөрчлөлт бий болох, аюулгүй байдлын бодлого өөрчлөгдөх үед

## 5. ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ҮЙЛ ЯВЦ

### 5.1 Үнэлгээг дараах зураглалын дагуу шат дараалал



Зураг 1. Эрсдэлийн үнэлгээ хийх шат дараалал



## 5.2 Судалгаа хийж, мэдээлэл нэгтгэх

5.2.1 Эрсдэлийн үнэлгээ хийхийн өмнө дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- a) Эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлын байр, тоног төхөөрөмжийн жагсаалт гаргах, техник ашиглалтын паспорт хөтлөлт
- b) Үнэлгээ хийх гэж байгаа ажлын байр, тоног төхөөрөмжтэй холбоотой аюулгүй байдлын дүрэм, журам, стандартыг цуглуулах
- c) Тухайн ажлын байр, тоног төхөөрөмж дээр ХАБЭА-н чиглэлээр өмнө авч хэрэгжүүлж байсан арга хэмжээний тайланг судлах
- d) Хэмжилтийн багаж хэрэгсэл ашиглах (гэрэлтүүлэг, тоосжилт, дуу шуугиан, доргион, агаарын урсгалын хурд, термометр, шалгах хуудас гэх мэт)
- e) Эрсдэлийг мэдээлэх хуудсаар ирсэн мэдээлэлд судалгаа хийх
- f) Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн чадвар алдалт, эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлт
- g) Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг шалгалтаар илэрсэн үл тохирол, тавигдсан шаардлагад судалгаа хийх
- h) Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн жагсаалт, олгосон бичиг баримт
- i) Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын сургалт, зааварчилга авсан тэмдэглэл

## 5.3 Үнэлгээ хийх баг бүрдүүлэх

5.3.1 Эрсдэлийн үнэлгээ хийх багийг тухайн ажлын байранд урт хугацаанд ажилласан туршлагатай ажилтан, албан хаагчдын төлөөллөөс бүрдүүлнэ.

- a) Үнэлгээ хийх ажлын байр тус бүрээр ангилж сонголт хийнэ.
- b) Ажлын дарааллаар эрэмбэлнэ.
- c) Эрсдэлийн үнэлгээ хийхээр төлөвлөж байгаа ажлын байрны цар хүрээг тогтооно.

5.3.2 Тоног төхөөрөмжийн онцлог ажиллагааны зарчим, аюулгүй байдлыг судалсан албан хаагчаар үнэлгээг хийлгэнэ.

## 5.4 Эрсдэлийг илрүүлэх

5.4.1 Эрсдэлийг илрүүлэхийн тулд ерөнхий суурь зарчмыг үндэслэн судалгаа гаргана.

5.4.2 Эрсдэл болон үл тохирол, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд нөлөөлсөн болон цаашид нөлөөлөхүйц аливаа аюул, эрсдэлийн талаар “Эрсдэлийг мэдээлэх хуудас”-аар хавсралт 1-ийн дагуу мэдээлнэ.

5.4.3 ХАБЭА-н ажилтан нь “Эрсдэлийн бүртгэл” хавсралт 3-ын дагуу бүртгэнэ.

5.4.4 Аюулгүй байдалтай холбоотой эрсдэлээс сэргийлж хүлээн авсан мэдээллээр урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авна.

5.4.5 Болзошгүй эрсдэл, аюул, үл тохирол гарах магадлалтай нөхцөл байдлыг мэдсэн ажилтан, албан хаагчид энэ тухай шууд удирдах албан тушаалтанд заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.

### 5.5 Эрсдэлийн түвшнийг тогтоох, үнэлэх

5.5.1 Эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажилтан, албан хаагч нь аюул эрсдэлийн гарах магадлал болон учруулах ноцтой байдалд дараах байдлаар дүн шинжилгээ хийнэ. Үүнд: Эрсдэл тохиолдох магадлал 1-5 гэсэн үнэлгээг өгнө.

#### Хүснэгт 1. Эрсдэл тохиолдох магадлалыг үнэлэх

Магадлалын түвшин	Утга	Давтагдах хугацаа	Үнэлгээ
1	2	3	4
Тогтмол	Тогтмол байнга гардаг эрсдэл	7 хоногт	5
Өндөр магадлалтай	Тогтмол бус үе үе гардаг эрсдэл	Сард	4
Магадлалтай	Заримдаа гардаг гарах магадлалтай	Улиралд	3
Бага магадлалтай	Ховор тохиолдох боловч тооцож үзэх шаардлагатай эрсдэл	Нэг жилд	2
Тохиолдлын	Бараг гардаггүй боловч тооцож үзэх шаардлагатай эрсдэл	3-5 жилд	1

5.5.2 Хэрэв эрсдэл тохиолдвол хэр хэмжээний хохирол, ноцтой байх вэ гэдгээс хамаарч сөрөг үр дагаврыг А, В, С, D, E гэсэн үнэлгээг өгнө.

Хүснэгт 2. Эрсдэлийн сөрөг үр дагаврыг үнэлэх

Хүндрэлийн түвшин	Утга	Тусламж авах хугацаа	Үнэлгээ
1	2	3	4
Маш аюултай эрсдэлтэй	Үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмж зогсох, ажиллагаагүй болох, (албан хаагчдын амь нас эрсдэлд хүргэх)	Удаан	A
Их эрсдэлтэй	Үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмж доголдож, зарим үйлчилгээ зогсох. (албан хаагчдад удаан хугацааны эмчилгээ шаардах хүнд бэртэл авах)	4 хоногоос дээш	B
Дунд эрсдэлтэй	Үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн зарим бүрэлдэхүүн хэсэг доголдох, ачаалал нэмэгдэж ажиллах нөхцөл муудах, (албан хаагчдад эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ шаардлагатай гэмтэх)	4 хоног хүртэл	C
Бага эрсдэлтэй	Үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хязгаарлалт бий болох, дутагдал гарах, (албан хаагчдад эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ шаардлагагүй хөнгөн гэмтэх)	Ээлжийн хугацаанд	D
Ноцтой бус эрсдэлтэй	Ноцтой байдал маш бага сөрөг нөлөө үр дагавар өндөр биш (хөдөлмөрийн чадвар алдалтад нөлөөлөхгүй бага хэмжээний хохирол учруулах)	Түр саатах	E

Эрсдэлийн түвшнийг тооцоолох матриц

Хүснэгт 3. Эрсдэлийг тооцоолох

Эрсдэл үүсэх магадлал	Эрсдэлийн хүндрэл				
	Аюултай A	Их эрсдэлтэй B	Дунд эрсдэлтэй C	Бага эрсдэлтэй D	Ноцтой бус E
1	2	3	4	5	6
Тогтмол	5A	5B	5C	5D	5E
Өндөр магадлалтай	4A	4B	4C	4D	4E
Магадлалтай	3A	3B	3C	3D	3E
Бага магадлалтай	2A	2B	2C	2D	2E
Ноцтой бус	1A	1B	1C	1D	1E

## **6. ЭРСДЭЛИЙГ БУУРУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 6.1 Төвийн дарга нь аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээний тайлантай танилцан, эрсдэлийн тайланд заагдсан эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг зохион байгуулах ажилтныг томилно.
- 6.2 Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулах ажилтан нь холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулж, албаны даргаар батлуулна.
- 6.3 Эрсдэлийн үнэлгээний дагуу дараах арга хэмжээнээс тохирохыг сонгож яаралтай арга хэмжээ авна. Үүнд:
- а) Тоног төхөөрөмжийг засах, орлуулах, сэлбэх, шинэчлэх
  - б) Ажилтан, албан хаагчдыг сургаж, мэргэшүүлэх
  - с) Ажлын байрны орчин, нөхцөлийг сайжруулах
  - д) Удирдлага зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах
- 6.4 Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөний дагуу эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хариуцсан ажилтан нь холбогдох арга хэмжээг эрсдэлийн үнэлгээний тайланд заасан хугацаанд зохион байгуулж, ААЧХХ-т тайлангаар хүргүүлнэ.
- 6.5 ААЧХХ нь эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний тайланг хянаж, эрсдэл буурсан эсэхийг шалган, төвийн даргад танилцуулна.
- 6.6 Эрсдэлийн үнэлгээний тайланд заагдсан эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ хангалттай авагдаагүй, мөн эрсдэлийн үнэлгээ буураагүй байгаа тохиолдолд ААЧХХ нь хэлтэс, нэгжийн аюулгүй байдлын багтай хамтран аюулгүй байдлын эрсдэлийн давтан үнэлгээг боловсруулж, төвийн даргад танилцуулна.

## **7. ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮН БОДИТОЙ ЭСЭХИЙГ ШАЛГАЖ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ**

- 7.1 Аюулгүй байдал, чанарын зөвлөл нь эрсдэлийн үнэлгээний дүн бодитой эсэхийг шалгаж дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- а) Эрсдэлийн үнэлгээ оновчтой байгаа эсэхийг шалгах
  - б) Эрсдэлийн түвшнийг үндэслэн илэрсэн зөрчлийг арилгахаар төлөвлөсөн арга хэмжээ нь бодитой, үр дүнтэй байж чадах эсэхийг шалгах
  - с) Үнэлгээний үр дүнгийн талаар тайлан гаргах
  - д) Эрсдэлийн үнэлгээний дүнд эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, удирдлагад танилцуулах ба ажилтан, албан хаагч удирдлагын оролцоотойгоор илрүүлсэн үл тохирлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах



**ЭРСДЭЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС**

Овог: ..... Нэр: .....

Хэлтэс: .....

.....он..... сар ..... өдөр..... цаг

Эрсдэлийн байршил:

.....

Эрсдэлийн шалтгаан:

.....

.....

.....

.....

Үл тохиролд дөхсөн тохиолдол эсэх:

.....

.....

.....

.....

**ЭРСДЭЛИЙГ АРИЛГАХ АРГА ХЭМЖЭЭ  
АВСАН ХҮН БӨГЛӨНӨ**

Авсан арга хэмжээ:

.....

.....

.....

.....

.....

Овог: ..... Нэр: .....

Хэлтэс, нэгж: .....

Албан тушаал: .....

.....он..... сар ..... өдөр..... цаг



**ЭРСДЭЛИЙГ УДИРДАХ ХУУДАС**

Тоног төхөөрөмж ашиглалтын хүрээнд			Байршил :	
Техникийн тодорхойлолт боловсруулах, худалдан авалт хийх ажиллагаа			Тоног төхөөрөмжийн нэр :	
Шинээр болон дахин суурилуулах үеийн ажиллагаа				
Түр ажиллуулах ашиглалт үйлчилгээнд хүлээлгэн өгөх ажиллагаа				
№	Гарч болох аюул, эрсдэл	Гарах үр дагавар	Аюулыг бууруулах, хянах ажлууд	Хариуцсан ажилтан
Хариуцсан нэгжийн дарга:				
Огноо:				
Тоног төхөөрөмж хариуцсан албан хаагч:				
Огноо:				
Эрсдэлийг удирдсан талаарх тайлбар :				
Хариуцсан ажилтан :				
Огноо:				



**АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ  
ЭРСДЭЛИЙН БҮРТГЭЛ**

№	Огноо	Байрлал	Шалтгаан	Авсан арга хэмжээ	Учруулах хор уршиг	Эрсдэлийн үнэлгээ
1	2	3	4	5	6	7

## **С БҮЛЭГ. КИБЕР АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЖУРАМ**

### **1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1 Нислэгийн цаг уурын төвийн мэдээллийн аюулгүй байдал, нийтийн үйлчилгээний сүлжээ, мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, гаднаас болон дотоодоос учирч болох халдлага, аюул заналаас урьдчилан сэргийлэх, хор хохирол эрсдэл учирсан тохиолдолд нэн даруй шаардлагатай арга хэмжээг энэхүү журмаар зохицуулна.

### **2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

- 2.1 Байгууллагын мэдээлэл бүрэн бүтэн байх шаардлагын дагуу мэдээллийг дамжуулах, боловсруулах өөрчлөлт бүр хянагддаг байна.
- 2.2 Байгууллагын мэдээлэл, мэдээллийн системүүд нь нууцын зэрэглэлээр ангилагдаж эрх олгогдоогүй этгээдэд хаалттай, хандах боломжгүй бөгөөд нууцлалтай байна.
- 2.3 Байгууллагын мэдээлэл, мэдээллийн системүүд нь нууцын зэрэглэлээр ангилагдаж, эрх бүхий этгээд цаг алдалгүй хандах ашиглах боломжтой бөгөөд хүртээмжтэй байна.

Энэхүү журам нь техник технологийн дэвшлийг харгалзан шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулж, батлуулна.

### **3. БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АНГИЛАЛ, НУУЦ МЭДЭЭЛЭЛ, ЭД ХӨРӨНГӨ**

- 3.1 Байгууллагын мэдээллийг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:
- 3.1.1 Биет мэдээлэл (Эрх зүйн баримт бичиг, үндсэн болон нэмэлт үйл ажиллагааны хүрээнд боловсруулсан болон цуглуулсан мэдээлэл, тайлан, төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөр, бүртгэлийн мэдээлэл, сургалтын материал, тараах хуудас, гарын авлага, хэвлэмэл зураг зэрэг бүх төрлийн цаасан суурьт мэдээллүүд);
- 3.1.2 Биет бус мэдээлэл (Биет мэдээллийн цахим хэлбэр, өгөгдлийн сан, файлын сан, цахим шуудан, дүрс бичлэг, дуу бичлэг зэрэг мэдээллүүд);
- 3.1.3 Бусад төрлийн цахим мэдээллүүд;
- 3.2 Байгууллагын хэмжээнд боловсруулагдан ашиглах болон хадгалах бичиг баримт, өгөгдлийг хэрэглээний зориулалт, нууцлалаас хамаарч дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:



- 3.2.1 Албан хаагчдын цалин хөлс зөвхөн тухайн мэдээллийг хариуцагч болон албан хаагч өөрөө нэвтрэх мэдээллүүд;
- 3.2.2 Хувь хүний нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд Байгууллагын ажилтан тодорхой эрхийн хүрээнд хязгаарлалтайгаар ашиглах боломжтой, “Хувь хүний нууцын тухай” хуулиар хамгаалагдсан мэдээллүүд;
- 3.2.3 Төв байрны барилгын зургууд Байгууллагын нууц мэдээллийг хадгалах бөгөөд зөвхөн тухайн мэдээллийг хариуцагч буюу нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтан нэвтрэх мэдээллүүд;
- 3.3 Мэдээлэл, мэдээллийн нууцын жагсаалт
  - 3.3.1 Мэдээллийн систем бүрд “Хэрэглэгчийн мэдээллийн системд хандах хүсэлт маяг” боловсруулах бөгөөд систем хариуцсан ажилтан бүртгэж хадгална.
  - 3.3.2 Байгууллагын компьютер дэх мэдээллийг устгахдаа Мэдээллийн систем, технологи хариуцсан ажилтан мэдээллийг сэргээх боломжгүйгээр форматлан Хавсралт 1-д заасны дагуу тэмдэглэл хөтөлнө.
  - 3.3.3 Байгууллагын алба нэгжийн удирдлага нууц мэдээллийн хүчинтэй байх хугацааг тогтооно.
- 3.4 Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоонд дараах эд хөрөнгийг хамааруулна. Үүнд:
  - 3.4.1 Хэрэглээний болон тусгай зориулалтын программ хангамж, системүүд;
  - 3.4.2 Өөрсдийн хөгжүүлсэн болон тусгай захиалгаар хөгжүүлэлт хийлгэсэн программ хангамж, системүүд;
  - 3.4.3 Оффисын хэрэглээний компьютер тоног төхөөрөмжүүд (Процессор, дэлгэц, хэвлэгч, хувилагч, сканер, зөөврийн компьютер, телефон аппарат, зөөврийн хард, флаш, диск гэх мэт);
  - 3.4.4 Сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд (галт хана, рутер, свич, сүлжээний кабель нэх мэт);
  - 3.4.5 Сервер тоног төхөөрөмжүүд (сервер, manage свич, тог баригч);

#### **4. БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ХАДГАЛАЛТ**

- 4.1 Байгууллагын мэдээллийн систем бүрд аюул ослын үед сэргээх төлөвлөгөөг боловсруулж, нөөц хуулбар бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг тодорхойлсон

- байх ба нөөцийг бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын цахим мэдээллийн сантай байна.
- 4.2 Цахим мэдээллийг устгахаас сэргийлж заавал хуулбарыг нэр төрлөөр нь ангилж хавтас үүсгэн зөөврийн болон дундын хадгалах төхөөрөмж, цахим мэдээллийн санд байршуулна.
- 4.3 Хадгалагдаж буй байгууллагын цахим мэдээлэлд хандах эрхийг хязгаарласан байх ба систем хариуцсан ажилтан хяналт тавина.
- 4.4 Цахим бус байдлаар хадгалж байгаа мэдээллийг ангилж, ангиллын дагуу бичгийн хавтсанд хийн архив болон цоожтой шүүгээ, шкаф хадгална. Мэдээлэл хариуцагч, эзэмшигч нь тухайн мэдээллийн хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
- 4.5 Байгууллагын сүлжээ болон сүлжээнд холбогдох дагалдах тоног төхөөрөмжүүдийн топологи зургийг сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдөх бүрдшинэчлэн хадгална.
- 4.6 Байгууллагын сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоо болон техник үйлчилгээ хийх, тохиргоог өөрчлөх бүрдхадгалж, техник ашиглалтын паспорт дээр тэмдэглэл хөтөлнө.
- 4.7 Байгууллагын системүүдийн эх код, лог файлууд болон өгөгдлийн сангийн мэдээллийг систем хариуцсан ажилтан улирал тутам серверт хадгалж тэмдэглэл хөтөлнө.
- 4.8 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг, худалдаж авсан, захиалгаар болон өөрсдийн хөгжүүлсэн тусгай зориулалтын программ хангамжийн эх хувийг болон хуулбаруудыг байнгын хэрэгцээнд зориулан серверт байрлуулна.

## **5. БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ХАМГААЛАЛТ**

- 5.1 Байгууллагын мэдээллийг бүрдүүлдэг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг ажилтан бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.
- 5.2 Олон нийтэд зориулагдсан мэдээллийг эзэмшигч, хариуцагч нь тухайн мэдээллийг авахыг хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгжид саадгүй гаргаж өгөх ба байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хуудас мэдээллийн сувгуудад ил тод байршуулна.
- 5.3 Дотоод хэрэгцээнд нээлттэй мэдээллийг эзэмшигч, хариуцагч нь мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцаж зөвхөн байгууллагын ажилтанд саадгүй гаргаж өгөх ба байгууллагын үйл ажиллагаанд харшлахгүй

бол иргэд, аж ахуйн нэгж бусад төрийн байгууллагад харьяалах хэлтсийн дарга болон төвийн даргын зөвшөөрснөөр гаргаж өгнө.

- 5.4 Байгууллагын ажилтан тодорхой эрхийн хүрээнд хязгаарлалтайгаар ашиглах боломжтой нууц мэдээллийг хариуцагч нь мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцаж, мэдээллийг байгууллагын ажилтанд харьяалах хэлтэс, нэгжийн дарга болон төвийн даргын зөвшөөрснөөр гаргаж өгнө.
- 5.5 Серверийн өрөөнд байрлуулсан сервер, компьютер, сүлжээний тоног төхөөрөмж болон бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд энэхүү журамд заасны дагуу тоног төхөөрөмж хариуцсан ажилтан тогтмол хяналт тавьж засвар үйлчилгээг хариуцан хийнэ. Засвар үйлчилгээг хийх бүрд техник ашиглалтын паспорт дээр тэмдэглэл хөтөлнө.

## **6. ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, СҮЛЖЭЭНИЙ НУУЦЛАЛ, ХАМГААЛАЛ**

- 6.1 Байгууллагын сүлжээ, тоног төхөөрөмж, мэдээллийн санг хариуцагч нь тэдгээрийг аюул заналаас хамгаалах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор энэ журамд заасан болон бусад бүхий л шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах үүрэгтэй.
- 6.2 Байгууллага нь өөрийн компьютер, техник хэрэгслийг заавал техник ашиглалтын паспортжуулсан байна. Уг паспортыг байгууллагын мэдээллийн систем, технологи хариуцсан ажилтан хөтлөх бөгөөд шинэчлэл, өөрчлөлт, засвар, үйлчилгээ хийсэн, шинэ программ хангамж суулгасан тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэсэн ажилтан тэмдэглэл хөтөлж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.3 Программ хангамж, техник хангамжийг суурилуулах
- 6.3.1 Программ болон техник хангамжийн суурилуулалт түүний шинэчлэл, тохиргоог зөвхөн мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хийж гүйцэтгэнэ.
- 6.3.2 Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан нь систем, техник хангамж суурилуулах, шинэчлэх, өөрчлөх, засвар үйлчилгээ хийхдээ тухайн систем, техник хангамжийн үндсэн үүрэг, үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байхаар чанартай гүйцэтгэнэ.
- 6.4 Компьютер, тоног төхөөрөмж ашиглах
- 6.4.1 Байгууллагын ажилтан нь өөрийн эзэмшиж буй компьютер, хэвлэгч, хувилагч болон бусад тоног төхөөрөмжийг зөвхөн зориулалтын дагуу албан ажлын хэрэгцээнд ашиглана.
- 6.4.2 Ширээний болон зөөврийн компьютер нь энэ журмын 6.8-д заасны дагуу заавал нэвтрэх нууц үгтэй байна.

- 6.4.3 Ажилтан нь түр хугацаагаар компьютероос холдох болон заавал түгжих буюу нууц үгээр хамгаалагдсан дэлгэцийн хамгаалалтыг ажиллуулна. Ажлын цаг дуусаж, явахдаа компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийг унтрааж, цахилгааны хүчдэлээс салгана.
- 6.4.4 Байгууллагын мэдээллийн сан, системүүд ажиллаж буй сервер компьютерыг хөргүүр, чийгшүүлэгч, хяналтын камер, нэмэлт цахилгааны үүсгүүр бүхий серверийн өрөөнд байрлуулна.
- 6.5 Сүлжээ ашиглах
- 6.5.1 Байгууллагын ажилтан мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын сүлжээг салгах, гаднын төхөөрөмж залгах, байрлалаа шилжүүлэх тохиолдолд дур мэдэн сүлжээний утсаа солих, өөрийн компьютерт тохируулсан сүлжээний тохиргоог дур мэдэн өөрчлөхгүй байх.
- 6.5.2 Байгууллагын сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдэд зөвхөн зөвшөөрөгдсөн албан тушаалтан хандаж тохиргоо хийх бөгөөд сүлжээг зохион байгуулахдаа сүлжээний порт, кабелийн 2 талын үзүүрт тэмдэглэгээ бүхий хаяг заавал хадна.
- 6.5.3 Сүлжээний хамгаалалтын төхөөрөмжүүдийг серверийн өрөөнд байрлуулж, тэдгээрт энэ журмын 6.8-д заасны дагуу заавал нэвтрэх нууц үгийг хийнэ. Нэвтрэх нууц үгийг ажил үүргийн дагуу сүлжээ, мэдээллийн систем болон мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан өөртөө хадгална.
- 6.5.4 Байгууллагын сүлжээ ашиглан мэдээлэл дамжуулах, солилцох бол нууцлал бүхий сүлжээ /FTP, VPN, төрийн сүлжээ/ ашиглан дамжуулна.
- 6.6 Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг ашиглах
- 6.6.1 Зөөврийн хадгалах төхөөрөмж дээрх мэдээллийг ашиглаж дууссаны дараа шаардлагагүй бол мэдээллийг төхөөрөмжөөс тухай бүр арилгах үйлдэл хийнэ. Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг албан бусаар ашиглахгүй байх.
- 6.6.2 Гаднаас зөөврийн хадгалах төхөөрөмж системд оруулах бол заавал вирусийн эсрэг программ уншуулж, вирус илэрсэн тохиолдолд түүнийг устгасны дараа мэдээлэл авах, хадгалах үйлдлийг хийнэ.
- 6.7 Албан цахим шуудан ашиглах
- 6.7.1 Байгууллагын цахим шуудан хэрэглэгчдийн бүртгэл хөтлөх, шинээр хэрэглэгч нэмэх, өөрчлөх, хасах, хэрэглэгчийн бүртгэлийн нууцлал аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг сүлжээ, мэдээллийн систем болон мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хариуцна.

- 6.7.2 Байгууллагын ажилтан нь албаны цахим шууданг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд ашиглаж, өөрийн цахим шуудангийн нууцлал аюулгүй байдлыг хариуцах бөгөөд нэвтрэх нууц үгийг энэ журмын 6.8-д заасны дагуу зохион байгуулна.
- 6.8 Нууц үг
- 6.8.1 Нууц үгийг том, жижиг үсэг, тоо, тусгай тэмдэгт бүхий 8 ба түүнээс дээш тэмдэгт байхаар хийнэ. Нууц үгээ ил бичиж тэмдэглэх, бусдад дамжуулахгүй байх.
- 6.8.2 Байгууллагын мэдээллийн систем, өгөгдлийн сан, программ хангамжийн нууц үгийн сонголт, бүртгэл, ашиглах хугацааг мэдээллийн систем, технологи хариуцсан ажилтан хариуцан ажиллана.
- 6.9 Вирусээс хамгаалах
- 6.9.1 Байгууллагын хэрэгцээнд хэрэглэгдэж байгаа компьютер, мэдээлэл хадгалагч зөөврийн хэрэгслүүдэд зөвшөөрөгдсөн вирусийн эсрэг программ хангамжийг ашиглана.
- 6.9.2 Вирусийн программын шинэчлэлийг тогтмол хийнэ.
- 6.9.3 Тодорхой хугацаанд системд вирусны эсрэг программыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна.

## **7. БАЙГУУЛЛАГЫН СҮЛЖЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, СИСТЕМИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

- 7.1 Сүлжээ, мэдээллийн технологи, системийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтны эрх
- 7.1.1 Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, шаардагдах зардлыг төсөвт суулгах санал боловсруулах.
- 7.1.2 Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан нь мэдээллийн системд заналхийлж буй халдлагыг бүртгэх, илрүүлэх, таслан зогсоох болон эмзэг байдлыг тогтоох, түүнийг бууруулах, аюулгүй байдлын бодлого боловсруулах зорилгоор мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах мэргэжилтнийг ажиллуулна.
- 7.1.3 Мэдээллийн аюулгүй байдлын учрал, онц нөхцөл байдал тохиолдолд байгууллагын мэдээллийн системүүдийг сэргээх, хэвийн ажиллагааг хангах арга, гүйцэтгэх дараалал, хариуцах албан тушаалтныг тодорхойлсон төлөвлөгөөг боловсруулж, мөрдүүлж ажиллах.

- 7.1.4 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцсан ажилтны мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад байнга хамруулах.
- 7.1.5 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг шалгах, эмзэг байдлыг бууруулах зорилгоор мэдээллийн систем, ажилтнуудын компьютерт нэвтрэх.
- 7.1.6 Мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг удирдах, тэдгээрийн ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох.
- 7.1.7 Байгууллагад ашиглагдах мэдээллийн систем, техник технологи худалдан авах үйл ажиллагаанд оролцох, санал оруулах, нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих.
- 7.1.8 Нийтийн үйлчилгээний сүлжээний орчинд ажиллаж буй компьютер тоног төхөөрөмж болон систем, серверт нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэл, техникийн үйлчилгээг хийхэд гаднын байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэх байгууллагыг сонгох үйл явцад оролцох бөгөөд ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.
- 7.2 Сүлжээ, мэдээллийн технологи, системийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтны үүрэг.
  - 7.2.1 Нийтийн үйлчилгээний сүлжээ болон мэдээллийг системийг байгуулах, турших, ашиглах, засвар үйлчилгээг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
  - 7.2.2 Нийтийн үйлчилгээний сүлжээний орчинд ажиллаж буй мэдээллийн сан, программ хангамж, компьютерын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах.
  - 7.2.3 Нийтийн үйлчилгээний сүлжээ болон мэдээллийн системд нэвтэрсэн халдлагыг таслан зогсоож хариу үйлдэл хийх, хурдан хугацаанд системийг сэргээх арга хэмжээ авах.
  - 7.2.4 Сүлжээний хамгаалалтын төхөөрөмж дээр шаардлагатай тохиргоог хийх.
  - 7.2.5 Байгууллагын цахим шуудангийн ажиллагааг хянаж хэрэглэгчдийн бүртгэлийг тогтмол шинэчилж байх.
  - 7.2.6 Сүлжээ, мэдээллийн технологи, системийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан нь ажил үүргийн дагуу олгосон эрхээ бусдад шилжүүлэх, мэдээллийг дамжуулахгүй байх.

## **8. МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМИЙН ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

- 8.1 Мэдээллийн аюулгүй байдлын учрал тохиолдсон, тохиолдож болзошгүй нөхцөл байдлыг илрүүлсэн бол мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 8.2 Компьютерын нэр, сүлжээний нэрийг солихгүй байх, шаардлага гарсан тохиолдолд мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд мэдэгдэн зохих үйлчилгээг хийлгэх.
- 8.3 Гаднын тоног төхөөрөмжийг компьютер болон сүлжээнд мэдээллийн систем, технологи хариуцсан ажилтны зөвшөөрөлгүй холбохгүй байх.
- 8.4 Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журамд тусгагдсан хориотой цахим хуудсанд нэвтрэхгүй байх, программ хангамжийг компьютер дээр суулгахгүй байх.



## КОМПЬЮТЕР ФОРМАТЛАХ ХУУДАС

20 ... он ... сар ... өдөр

### 1. Ажилтны мэдээлэл

Овог

нэр:.....

Хэлтэс,

нэгж:.....

Албан

тушаал:.....

### 2. Компьютерын мэдээлэл

Компьютерын марк,

загвар:.....

### 3. Форматлах шалтгаан

- Шинэ ажилтан
- Вирустсэн
- Үйлдлийн систем гэмтсэн, гацсан
- Үйлдлийн системийн хувилбар ахиулах
- Бусад

### 4. Нэмэлтээр суулгах программ

хангамж:.....

.....  
.....  
.....

### 5. Хүлээлцсэн мэдээлэл

Компьютер хүлээлгэн өгсөн:..... (20..... он ... сар ... өдөр)



## **D БҮЛЭГ. УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ**

### **1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

- 1.1 Энэхүү баримт бичигт Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөтэй байдал, журам зааврын мөрдөлт, шаардлагатай өөрчлөлт, сайжруулалтыг хийх хэрэгцээг үнэлэхийн тулд төвийн удирдлагын хэмжээнд дүн шинжилгээ хийх үйл явцыг зохицуулахад оршино.

### **2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

- 2.1 Энэхүү журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа нь Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоонд хамрагдаж байгаа төв, орон нутгийн хэлтэс, нэгжүүдэд хамааралтай.

### **3. УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ**

- 3.1 Нислэгийн цаг уурын төвийн дарга нь төвийн Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог тогтоосон шаардлагад байнга нийцүүлэх үр нөлөөтэй байлгах, сайжруулах арга хэмжээг авна.
- 3.2 АБЧУЗ нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөтэй байдал, шаардлагын нийцэл болон өөрчлөлт, сайжруулалтыг хийх хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлохын тулд удирдлагын дүн шинжилгээний хурлыг дараа жилийн 1 дүгээр сард багтаан зохион байгуулна.
- 3.3 Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер нь дүн шинжилгээний хурлын тов, хэлэлцэх асуудлуудын жагсаалтыг гаргаж, АБЧУЗ-д хүргүүлнэ.
- 3.4 Удирдлагын дүн шинжилгээний оролтод дараах асуултууд багтана. Үүнд:
- а) Өмнөх удирдлагын дүн шинжилгээний дагуу авсан арга хэмжээний тайлан, үр дүн
  - б) Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоонд хамаарах гадаад болон дотоод асуудлуудад гарсан өөрчлөлтүүд, тэдгээрийн төвийн үйл ажиллагаанд үзүүлсэн үр нөлөө
  - в) Холбогдох сонирхогч талуудаас ирсэн санал хүсэлт болон хэрэглэгчээс ирсэн мэдээлэл, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа, түүний дагуу хийгдсэн ажлын үр дүн
  - г) Тухайн оны аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт (SPI)-ийн биелэлт, гүйцэтгэл
  - д) Үйл явцын гүйцэтгэл ба бүтээгдэхүүн үйлчилгээний тохирлын байдал
  - е) Үл тохирлууд ба залруулах арга хэмжээний үр дүн
  - ж) Сургалтын үр дүн, сургалтын чанар, нэмэлт шаардлагатай гадаад, дотоод сургалтын хэрэгцээ

- h) Хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлага
  - i) Эрсдэлийн үнэлгээний дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр нөлөө
  - j) Сайжруулах боломжууд.
- 3.5 Дүн шинжилгээний хурлын үр дүн буюу гаралтад дараах асуудлууд багтана. Үүнд:
- a) Аюулгүй байдлын зорилт хэрхэн биелсэн талаарх дүгнэлт
  - b) Үйл ажиллагаа, үйл явцын үр нөлөөг сайжруулах, тэдгээрийн уялдаа холбоог сайжруулах, үйлдвэрлэлд нэн ашигтайгаар нэвтрүүлэх шинэ санааг дэмжихэд чиглэсэн зөвлөмж
  - c) Дотоод аудитын үр дүн, залруулах ажиллагааны үр нөлөө, сайжруулалт
  - d) Шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэх
  - e) Хэрэглэгчийн шаардлагыг хангахтай холбоотой нэмэлт арга хэмжээ
  - f) Ажлын гүйцэтгэлд өгсөн үнэлгээний дагуу шагнал, урамшуулал тооцох.
- 3.6 Уг хурлаар гарсан дүгнэлт, шийдвэр нь дараа онд хийх ажлын удирдамж, аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоонд хийх сайжруулалтын чиглэл болно.
- 3.7 Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын протокол, шийдвэрийг баримтжуулан хадгална.
- 3.8 АБЧУЗ-ийн нарийн бичиг нь хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, шийдвэр буюу гаралтын талаар нийтэд мэдээлнэ.

#### **4. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 4.1 Удирдлагын дүн шинжилгээний оролтод хамаарах материалуудыг хэлтэс, нэгжүүд хурал болохоос 7 хоногийн өмнө Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежерт хүргүүлж нэгдсэн илтгэлд оруулна.
- 4.2 Хэлтэс, нэгжүүд тус бүрийн үйл ажиллагааг хэлэлцэнэ.
- 4.3 Хэлэлцүүлсэн тайлан дээр асуулт хариулт, санал шүүмжлэл явуулна.
- 4.4 Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэр гаргана.

#### **5. БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТ**

- 5.1 Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер нь "Удирдлагын дүн шинжилгээний тайланг" (хавсралт 1)-ийн дагуу хөтлөлт хийж баримтжуулна.
- 5.2 Удирдлагын дүн шинжилгээнээс гарсан шийдвэрийг төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

- 5.3 Аюулгүй ажиллагаа, чанарын менежер нь удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаас гарсан шийдвэр, зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.



**УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН**

№	Оролт		Шийдвэрлэсэн нь:
1	2	3	4
1	Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баримт бичгийн баримтжуулалт, хэрэгжилт		
2	Үзлэг шалгалтын үр дүн (дотоод, гадаад)		
3	Хэрэглэгчээс ирсэн мэдээлэл (санал, гомдол, санал асуулга)		
4	Үйл явцын гүйцэтгэл, бүтээгдэхүүний тохирол		
5	Аюул, эрсдэл, үл тохирлыг залруулах арга хэмжээ		
6	Удирдлагын өмнөх дүн шинжилгээний мөрөөр авсан арга хэмжээ		
7	Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоонд нөлөөлөхүйц өөрчлөлт		
8	Сайжруулах зөвлөмж		
9	Бусад		