

Ашигт малтмалын газрын даргын
2012 оны 15 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН НҮҮРСНИЙ ХЭЛТСИЙН
“АШИГЛАЛТЫН ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ БҮХИЙ ТАЛБАЙД ГҮЙЦЭТГЭСЭН УУЛЫН
АЖЛЫН ТАЙЛАНГ ХҮЛЭЭН АВАХ” ДОТООД ЗААВАР

Нүүрсний хэлтэс нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.6.3-д заасны дагуу ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс үйл ажиллагааны тайланг доор дурдсан агуулга бүтцээр хүлээн авна. Үүнд:

1. Тухайн оны батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн уулын ажил, үйл ажиллагааны тухай тайлбар бичиг. Энэхүү тайлбар бичигт уулын ажлын төлөвлөгөөний дагуух гүйцэтгэлийн тайлбар, техник технологийн талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээнүүд, байгаль орчныг хамгаалсан нөхөн сэргээлтийн ажил, ашиглалтын хайгуул, тухайн жилийн санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр гарсан эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүд, дүгнэлт байна.
2. Нөөцийн хөдөлгөөнийг тусгай зөвшөөрөл бүрээр бүртгэн хөтөлж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Уурхайн техник-эдийн засгийн үндэслэлд суурилж, уулын ажлын батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу олборлосон нийт нөөцийн хэмжээ, олборлолтод өртсөн нөөцийн блокуудын талаарх тус бүрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл (блокын зузааны өөрчлөлт, уналын өнцөг, завсрын чулуулаг, олборлолтын үеийн хаягдал, бохирдол гэх мэт), олборлоход бэлтгэгдсэн нээсэн нүүрсний нөөц, агуулахад байршуулсан нөөц, он дамнан борлуулагдахаар төлөвлөгдсөн нөөц, жинхэнэ борлуулсан нөөцийн талаарх мэдээллүүдийг дэлгэрэнгүй тусгасан байна.
Мөн тайлант онд хайгуулаар нэмэгдсэн нөөц, дахин тооцоо болон уурхайлалтын хилийн өөрчлөлт, олборлолтын явцад нэмэгдсэн нөөцийн мэдээллийг дэлгэрэнгүй, үндэслэлтэй, баримттай оруулах, хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланд дурдагдсан геологийн нөөц ашиглалтын явцад батлагдаагүй бол тайлбар оруулах, холбогдох зураг, баримт мэдээллийг хавсаргах шаардалагатай.
3. Тайлант жилийн маркшейдерийн хэмжилтээр баталгаажуулсан уулын ажлын гүйцэтгэлийн Уул уурхайн график зураг, бичиг баримтын MNS 6302-(1:8) : 2011 стандартуудын дагуу дэвсгэр зургууд ба зүсэлтүүд боловсруулан хавсаргах.
4. Эвдрэлд оруулсан болон нөхөн сэргээсэн талбайн булангийн цэгийн солбицол.
5. Уулын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд дор дурдсан маягтаар гаргасан материалууд хавсрагдана.

Үүнд:

- 5.1. Уурхайн ерөнхий мэдээлэл /Маягт 2.1/
- 5.2. Тайлант жилийн улс, орон нутгийн төсөвт оруулсан орлого. /Маягт 2.2/
- 5.3. Тайлант жилийн эдийн засгийн үзүүлэлтүүд /Маягт 2.3/
- 5.4. Тайлант жилийн нийт зардлын задаргаа /Маягт 2.4/
- 5.5. Дүрмийн сан /Маягт 2.5/
- 5.6. Тайлант жилийн ажиллагсдын тоо, цалин хөлсний тухай тайлан /Маягт 2.6/
- 5.7. Уулын ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл /Маягт 2.7/
- 5.8. Нөөцийн хөдөлгөөний тайлан /Маягт 2.8/
- 5.9. Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн мэдээ /Маягт 2.9/
- 5.10. Бүтээгдэхүүний борлуулалтын тайлан /Маягт 2.10/
- 5.11. Хөрөнгө оруулалтын бүтэц /Маягт 2.11/

- 5.12. Улсын төсвөөр хийсэн хайгуулын ажлын нөхөн төлбөрийн мэдээ /Маягт 2.12/
- 5.13. Техник, тоног төхөөрөмжийн түвшний үнэлгээ /Маягт 2.13/
- 5.14. Уулын ажлын ус таталт, цэвэр ус зарцуулалтын тайлан /Маягт 2.14/
- 5.15. Баяжуулах үйлдвэрийн технологи/Маягт 2.15/
- 5.16. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн судалгаа /Маягт 2.16.1/
- 5.17. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олголтын мэдээ /Маягт 2.16.2/
- 5.18. Үйлдвэрийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний судалгаа /Маягт 2.16.3/
- 5.19. Нүүрсний ордын нөөцийн блок нээсэн, хаасан акт /Маягт 2.17/
- 5.20. Олборлон борлуулсан нүүрсний чанарыг үзүүлэлтүүд /Маягт 2.18/

1. Уулын ажлын тайланг боловсруулсан инженер техникийн болон санхүүгийн холбогдох ажилтнууд, ерөнхий инженер эсхүл үйлдвэрлэл эрхэлсэн удирдах ажилтан нь гарын үсгээ зурж, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжийн удирдлага нь баталгаажуулсан байна.
2. Нүүрсний хэлтэс нь аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлж буй уулын ажлын тайланг ажлын 5 өдөрт багтаан хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн нараар тойрч шүүмж, засвар хийлгэхээр бол аж ахуйн нэгж, байгууллагаас албан тушаалтанд буцаан өгнө. Шүүмж засваргүй тохиодолд Уулын ажлын тайланг баталж хүлээлгэн өгнө.
3. Уулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан мэргэжилтэн ирүүлсэн Уулын ажлын тайланг НХ-ийн дарга болон НХ-ийн ҮТТ-ийн даргад танилцуулж, зөвшөөрсний дараагаар, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн авч дугаарлан, хяналтын хуудас нээн, тайланг авчирсан албан тушаалтанаар гарын үсэг зуруулж, хуваарилагдсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
4. Уулын ажлын тайлан хүлээн авах ажил хариуцсан мэргэжилтэн нь хүлээн авсан тайлангийн хуваарилалт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, аж ахуйн нэгжүүдэд тайлбар өгөх, холбогдох мэргэжилтнүүдтэй цагийн хуваарийн дагуу уулзуулах, албан бичгээр хариу өгөх, танилцагдсан тайланг хүлээлгэн өгөх ажлуудыг гүйцэтгэнэ.
5. Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс ирүүлсэн уулын ажлын тайлангийн ерөнхий мэдээлэл, хавсралт болон холбогдох материалыг *уулын ажлын тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтэн*, ордын геологийн нөөц, тооцоо, бүртгэл, судалгааг *геологийн судалгаа, нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн*, тухайн онд олборлосон нөөц, түүний хаягдал, бохирдолын хэмжээ, Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгүүлсэн нөөцийн хөдөлгөөн, үлдэгдэл нөөцийн хэмжээг *нүүрсний нөөцийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн*, үйл ажиллагааны зардал, бүтээгдэхүүн борлуулалтын хэмжээ болон үнэ, орлого, эдийн засгийн

тооцоо, хөрөнгө оруулалт бүлгийг *эзийн засаг, үнэлгээний судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн*, уурхайн ТЭЗҮ, ашиглалтын технологи, техник тоног төхөөрөмж, ажиллах горим, уурхайн цахилгаан хангамж, уурхайн ус таталт ба усан хангамж бүлгийг *техник технологи хариуцсан мэргэжилтэн*, ашигт малтмалын баяжуулалт, боловсруулалтын технологи, уурхайн хаягдлын аж ахуй бүлгийг *ашигт малтмалын баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн*, уурхайн дэд бүтэц хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бүлгийг *хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн*, байгаль орчныг хамгаалах ажил бүлгийг *байгаль орчны нөхөн сэргээлт хариуцсан мэргэжилтэн*, улсын төсвийн хөрөнгөөр хийсэн хайгуулын ажил, нөхөн төлбөрийн хэмжээг *хайгуулын зардлын нөхөн төлбөрийн гэрээлэлт хариуцсан мэргэжилтэн* тус тус танилцсаны дараа *уулын ажлын тайлан, төлөвлөгөө мэргэжилтэн*-д хүлээлгэн өгнө.

6. Уулын ажлын тайлантай танилцаж байгаа холбогдох мэргэжилтэн, албан тушаалтан нь *энэхүү зааварт* заасаны дагуу холбогдох бүлгүүдэд тусгагдсан асуудлууд, хавсралт материалтай танилцан, танилцах хуудсанд танилцсан ажлын тухай өөрт ноогдсон хэсэгтээ тодорхой бичилт хийж, огноог тавьж, гарын үсэг зурж баталгаажуулж, дараагийн мэргэжилтэн, албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.
7. Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс ирүүлж байгаа тайлан нь “Уулын ажлын тайланг хүлээн авах дотоод заавар”-ын шаардлагыг хангахгүй бол НХ-ийн дарга болон НХ-ийн ҮТТ-ийн даргын шийдвэрээр уулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах ажил хариуцсан мэргэжилтэн тухайн аж ахуйн нэгжид буцаана.
8. Тайланг мэргэжилтнүүд танилцаж, гарын үсэг зурсаны дараа ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь тайлангийн хувийг Төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлснээр тухайн жилийн тайланг хүлээн авсанд тооцно.