



**ШИВЭЭ-ОВОО  
ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2016 оны 4 сарын 27 өдөр

Дугаар А/47.

Сэвхүүл

**Журам батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалт, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга гаргах, бэлтгэн нийлүүлэх, нөөц бүрдүүлэх, орлогод авах, зарлага гаргах журмыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмыг 2016 оны 5 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт хэлтэс, алба, хэсгийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтийг хангуулахыг Худалдаа, хангамжийн хэлтсийн дарга/Д.Эрдэнэбат/, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Техникийн асуудал эрхэлсэн дэд захирал/Х.Халиун/ нарт даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2012 оны А/25 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

1 дүгээр хавсралт: 15 хуудастай

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



О.ОТГОНБААТАР



Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга гаргах, бэлтгэн нийлүүлэх, нөөц бүрдүүлэх, орлогод авах, зарлага гаргах журам

<b>Журмын хариуцагч:</b> Гүйцэтгэл үндэс- мала, дэд зүйл буцалт, алба, ажлын УТА-г	<b>Баримт бичгийн дугаар:</b> Ж-АХА-015-01	<b>Баталсан огноо,</b> 2016. 4. 27. <b>тушаалын дугаар:</b> А/47.	<b>Мөрдөж эхлэх огноо:</b> 2016. 5. 01.	<b>Баталсан:</b> Гүйцэтгэх захирал: 
--	---	--	--	--

Баримт бичгийн нэр:

**СЭЛБЭГ ХЭРЭГСЭЛ, БАРАА МАТЕРИАЛЫН ЗАХИАЛГА ГАРГАХ,  
БЭЛТГЭН НИЙЛҮҮЛЭХ, НӨӨЦ БҮРДҮҮЛЭХ, ОРЛОГОД АВАХ,  
ЗАРЛАГА ГАРГАХ ЖУРАМ**

Эх хувь	Дардас/тэмдэг		
Хяналттай хувь			
Хуулбар үнэн			
Хүчинтэй хувь			
Хяналтгүй хувь			
<b>Хувилбар:</b>	<b>Өөрчлөлт оруулсан огноо:</b>	<b>Өөрчлөлтийн утга:</b>	<b>Өөрчлөлт оруулсан ажилтан:</b>



Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга гаргах, бэлтгэн нийлүүлэх, нөөц бүрдүүлэх, орлогод авах, зарлага гаргах журам

## ЖУРМЫН АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Нэр томъёоны тайлбар
3. Үйлчлэххүрээ, хариуцахэзэн
4. Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын нөөц бүрдүүлэх
5. Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга
6. Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыннийлүүлэлт, түүнд тавигдах шаардлага
7. Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг орлогод авах
8. Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын зарлага гаргах
9. Журам зөрчигчдөдхүлээлгэххариуцлага

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга гаргах, тэдгээрийг бэлтгэн нийлүүлэх, зохих нөөц бүрдүүлэх, орлогод авах, зарлага гаргах үйл ажиллагааг журамлан хяналтыг сайжруулах, үргүй зардал гарахаас сэргийлэх, эргэлтийн хөрөнгийн үлдэгдлийг бууруулах, худалдаа, хангамжийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын аливаа захиалга нь үнэн зөв, зайлшгүй шаардлагатай байхаас гадна компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөг ханган биелүүлэхэд чиглэгдсэн, аварийн нөөцийг тооцоолсон, складын үлдэгдлийг нэмэгдүүлэхгүй байх зарчимд тулгуурласан байна.

1.3. Захиалгын дагуу нийлүүлэгдэж байгаа сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал нь биет болон эрхийн доголдолгүй чанар стандартын гэрчилгээтэй, техникийн болон аюулгүйн шаардлага бүрэн хангасан байхаас гадна зарцуулалтын норм нормативыг баримтлан цаг хугацаандаа зарлага гарч, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд үр өгөөжөө өгсөн байна.

1.4. Энэхүү журмыг компанийн нийт ИТА, албан хаагч нар дагаж мөрдөнө.

### ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ, ХАРИУЦАХ ЭЗЭН

2.1. Энэхүү журам нь компанийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад шаардагдах сэлбэг, бараа материалын захиалга гаргах, бэлтгэн нийлүүлэх, нөөц бүрдүүлэх, орлогод авах, зарлага гаргах үйл ажиллагаанд оролцож байгаа гүйцэтгэх удирдлага, дэд захирлууд, бүх хэлтэс, алба, хэсгүүдийн инженер техникийн ажилтан дагаж мөрдөнө.

2.2. Журмын хэрэгжилтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг ХХХ-ийн дарга, ТБХ-ийн дарга хариуцан ажиллана.

### ГУРАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

3.1. Нөөц бүрдүүлэх гэж: Нэг жилээс илүү хугацаанд складны үлдэгдэл болохоор сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын нөөц байна.

3.2. Захиалга гаргах гэж: Жилийн төлөвлөгөөт худалдан авалтын захиалга болон гэнэтийн эвдрэл гарах үед складны нөөцгүй тохиолдолд худалдан авалт хийх сэлбэг хэрэгсэл бараа материалын захиалга гэж ойлгоно.

3.3. Орлогод авах гэж: Дээрх журмын дагуу байгууллага, хувь хүнээс нярав орлогын падаан бичихийг, ня-бо бүртгэлд тусгахыг ойлгоно.

3.4. Бэлтгэн нийлүүлэх гэж: Компанитай худалдах, худалдан авах гэрээ байгуулсан хуулийн этгээдийн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэлтийг ойлгоно.

3.5. Зарлагад гаргах гэж Шинэ, хуучин түүхийн эдийн болон аж ахуйн скаладнаас Сэлбэг бараа материалыг шаардах хуудас бичиж гаргах үйл явцыг



Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга гаргах, бэлтгэн нийлүүлэх, нөөц бүрдүүлэх, орлогод авах, зарлага гаргах журам

3.6.ТБХ-ийн механикууд гэж Техникийн бодлогын хэлтсийн Уулын тоног төхөөрөмж хариуцсан механик, Тээврийн тоног төхөөрөмж хариуцсан механик,

3.7.Нэгж гэж Хэлтэс, Алба, Хэсгийг

ГЗ - Гүйцэтгэх захирлыг

ТДЗ - Тэргүүн дэд захирал буюу Ерөнхий инженерийг

ТАЭДЗ - Техникийн асуудал эрхэлсэн дэд захирлыг

ХХХ - Худалдаа хангамжийн хэлтсийг

ТБХ - Техникийн бодлогын хэлтсийг

ИТА – Инженер техникийн ажилтан

#### **ДӨРӨВ. СЭЛБЭГ ХЭРЭГСЭЛ, БАРАА МАТЕРИАЛЫН НӨӨЦ БҮРДҮҮЛЭХ**

4.1.Компанийн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын нөөц нь жилийн, улирлын, сарын, аварийн буюу яаралтай, байнгын гэсэн ангилалтай байна.

4.2.Нэгжүүдийн сэлбэг хэрэгслийн захиалгын хуудсыг ТАЭДэд захирал, тэсэлгээний материал, тэсрэх бодисын захиалгыгТэргүүн дэд захирал, аж ахуйн бараа матаериалын захиалгыг Гүйцэтгэх захирал тус тус батална.

4.2.Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын зохистой нөөц бүрдүүлэх ажлыг ХХХ удирдан зохион байгуулах ба нэг жилээс илүү хугацааны нөөц бүрдүүлэхийг хориглоно.

4.3.Хагас болон бүтэн жилийн тооллогын дүнгээр компанийн зохистой нөөцийн бүрдүүлэлтийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, нөөцөнд байгаа сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын зарцуулалтын ангилалыг тогтоож, илүүдэлтэй эргэлт удаан байгаа хэсгийг худалдан борлуулж эргэлтийн хөрөнгийн үлдэгдлийг бууруулах ажлыг ХХХ зохион байгуулна.

#### **ТАВ. СЭЛБЭГ ХЭРЭГСЭЛ, БАРАА МАТЕРИАЛЫН ЗАХИАЛГА**

5.1.Жилийн захилга нь тухайн жилд хийгдэх уулын ажил, уул тээврийн машин, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, шугам сүлжээний жилийн болон их засварын ажил, хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээг үндэслэн хийгдэнэ.

5.2.Машин тоног төхөөрөмжийн үндсэн эд анги, өндөр үнэтэй болон бусад нормчлогдсон сэлбэг хэрэгслийн захиалгыг хийхдээ техникийн ашиглалтын инженерийн гаргасан тодорхойлолт, техникийн комиссын актыг үндэслэн ТБХэлтсийн даргын зөвшөөрлийг авч ТАЭДэд захирлаар батлуулан Худалдаа, хангамжийн хэлтэст өгч тус хэлтэс нь СЭЗХ-т бүртгүүлсний худалдан авах ажиллагааг хуулийн дагуу гүйцэтгэнэ. Энэхүү захиалганд эвдрэл гэмтлийн талаар техникийн комиссын гаргасан акт, өмнөх сэлбэгийн ашиглалтад орсон хугацаа, гүйцэтгэсэн ажил, ашиглалтын норм /мот/цаг эсвэл км/, гүйцэтгэлийн талаар ашиглалтын инженерийн дүгнэлтийг хавсаргасан байна.

5.3. Жилийн захиалгыг хэсэг нэгжүүдийн саналыг үндэслэн Техникийн бодлогын хэлтэс хариуцан нэгтгэн боловсруулж ТАЭДэд захирлаар батлуулан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж Худалдаа хангамжийн хэлтэст хүргүүлнэ.

5.4. Улирлын захиалгыг хэсэг нэгжүүдийн дарга нар сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын жилийн батлагдсан жагсаалтыг үндэслэн гаргаж холбогдох захирлаар батлуулан Худалдаа, хангамжийн хэлтэст хүргүүлнэ.

5.5. Сарын захиалгыг хэсэг нэгжүүдийн дарга нар захиалгын хуудсаар гаргаж холбогдох захирлаар батлуулан сар бүрийн 14 ба 28-нд Худалдаа, хангамжийн хэлтэст өгнө. Худалдаа, хангамжийн хэлтэс нь тус захиалгыг СЭЗХ-т бүртгүүлэх ба бүртгэх явцдаа СЭЗХ бизнес төлөвлөгөөтэй харьцуулсан хяналтыг тавина. Захиалгын хуудсанд тухайн сэлбэгийг захиалах болсон шалтгаан, үндэслэл, машин тоног төхөөрөмжийн төрөл марк, сэлбэг хэрэгслийн эдийн дугаар, захиалах тоо хэмжээ зэргийг тодорхой заасан байна.

Маягт № 1, 2, 3, 4, 5-аархуудсаар захиалгын ирүүлнэ.

5.6. Яаралтай захиалгыг уул тээврийн үндсэн машин, тоног төхөөрөмжид гэнэтийн эвдрэл гарч үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа доголдоход хүрсэн тохиолдолд хугацаа харгалзахгүй хийнэ. Яаралтай захиалгыг хэлтсийн хариуцсан механикууд, хэсэг, нэгжүүдийн дарга нар гаргаж холбогдох захирлаар батлуулан Худалдаа, хангамжийн хэлтэст өгч тус нь СЭЗХ-т бүртгүүлсний дараа захиалгыг яаралттай хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

5.7. ХХХ-ийн хэлтэс нь байнга хэрэглэгддэг захиалгагүй нийлүүлэх сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг тухай бүр гарган холбогдох Захирлаар батлуулж Улаанбаатар хот дахь Төлөөлөгчийн газраар дамжуулан холбогдох худалдааны байгууллагаас шууд бэлтгэн нийлүүлж нөөц бүрдүүлнэ.

Жич: Байнга хэрэглэгддэг сэлбэгийн жагсаалтыг хавсралт Маягт №5-аар батлуулна.

5.8. Бүх төрлийн захиалгыг хэсгийн дарга бичнэ. Хэсэг нэгжийн инженер, механикууд бичвэл захиалга гаргасан хэсэгт хэсгийн даргаар давхар гарын үсэг зуруулна, захиалгыг ТБХ-ийн дарга, хариуцсан механикаар хянуулж, холбогдох захирлаар батлуулна.

5.9. Энэхүү журмын 5.5-д заасан захиалгын хуудсыг Худалдаа, хангамжийн хэлтэс хүлээн аваад складын үлдэгдэл, жилийн захиалга, гэрээгээр нийлүүлэгдэх эсэхийг нягталж үзээд Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан сард 2 удаа захиалгын дагуу бэлтгэн нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.10. Бүх төрлийн захиалгыг гаргаж өгөхдөө захиалгын тоо ширхэг, эдийн дугаарыг алдаатай буруу өгснөөс өөр сэлбэг нийлүүлэгдэх, тоо ширхэг илүү буюу дутуу нийлүүлэгдсэн бол хариуцлагыг тухайн хэсэг, нэгжийн холбогдох дарга, ИТА-нууд хүлээнэ.

---



5.11.Худалдаа, хангамжийн хэлтэс нь захиалгын хуудсанд заасан сэлбэг материалын эдийн дугаар, маркаас өөр, тоо ширхэг нь илүү буюу дутуу нийлүүлснээс гарах хариуцлагыг бэлтгэн нийлүүлсэн холбогдох мэргэжилтэн, инженер, менежер, дарга хүлээнэ.

5.12.Худалдаа, хангамжийн хэлтэс нь захиалгагүй сэлбэг материалнийлүүлсэн тохиолдолд ХХХ-ийн холбогдох мэргэжилтэн, инженер, менежер, дарга хариуцлага хүлээнэ.

5.13.ХХХ-ийн инженер, нярав нь техник тоног төхөөрөмжийнсэлбэгхэрэгсэлийннөөцдуусахаасемнөхолбогдоххэлтэсхэсгийндарга нартмэдээлэлөгчбайна.

5.14.Сэлбэг материалын захиалгыг алдаатай бүртгэснээс үүсэх хариуцлагыг СЭЗХ-ийн бүртгэсэн ажилтан хүлээнэ.

#### **ЗУРГАА. СЭЛБЭГ ХЭРЭГСЭЛ, БАРАА МАТЕРИАЛЫН НИЙЛҮҮЛЭЛТ, ТҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

6.1.Батлагдсан захиалгыг Худалдаа, хангамжийн хэлтэс хүлээн авч худалдан авах үйл ажиллагааны хууль журмын хүрээнд сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал худалдан авах, нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

6.2.Нийлүүлэгдэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал нь батлагдсан захиалганд орсон, чанар стандартын сертификаттай, уурхайн машин тоног төхөөрөмжийн техникийн шаардлагыг бүрэн хангасан, баталгаат хугацаатай, шинэ сэлбэг, материал байна.

6.3.Нийлүүлэлтийн ажиллагаанд алдаа болон үргүй зардал гаргахгүй байх үүднээс зарим шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын загвар, дээжийг урьдчилан ирүүлж техникийн комисс, нарийн мэргэжлийн ажилтнуудаар шалгуулж дүгнэлт гаргуулна.

6.4. Чанар болон захиалгын шаардлага хангаагүй сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал нийлүүлэх, тээвэрлэлттэй холбоотой гарсан эвдрэл гэмтэл, алдагдсан бараа материалын төлбөрийн хариуцлагыг тухайн ажлыг хариуцаж гүйцэтгэсэн албан тушаалтан, ажилтнууд хариуцна.

6.5.Нийлүүлсэн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалтыг хүлээн авсан эд хариуцагч бүрэн хариуцна.

6.6.Шаардах хуудсаар гарсан сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын ашиглалт, бүрэн бүтэн байдалд шаардах хуудасны хүлээн авсан хэсэгт гарын үсэг зурсан ажилтан хяналт тавьж, түүнээс гарах хариуцлагыг хүлээнэ.

6.7.Шаардах хуудсаар гарсан болон ашиглагдаж байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэлд зохих журмын дагуу тухайн шаардах хуудсаар гарсан сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал тавигдах ёстой тоног төхөөрөмж, машин механизмдаа тавигдсан эсэх, ашиглагдаж байгаа эсэх болон байнгын ашиглалт хамгаалалт,



компанийн эд хөрөнгө бусдад ашиглагдах зэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг харьяа хэлтсийн салбар хариуцсан инженер, механик хариуцна.

6.8. Улаанбаатар хот дахь төлөөлөгчийн газраар дамжин нийлүүлэгдэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг шаардлагатай үед томилогдсон төлөөлөгч ирж хүлээлгэн өгч байна.

#### **ДОЛОО. СЭЛБЭГ ХЭРЭГСЭЛ, БАРАА МАТЕРИАЛЫГ ОРЛОГОД АВАХ**

Тендерээр болон гэрээгээр нийлүүлж байгаа сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг орлогод авах ажлыг хангамжийн инженер зохион байгуулахдаа дараах нөхцөлөөр гүйцэтгэнэ.

7.1. Тендер болон гэрээгээр нийлүүлэгдэн ирж буй сэлбэг хэрэгслийг тухайн нэгжийн дарга, инженер, механикуудаар үзүүлж техникийн үзүүлэлтэд тохирч байгаа эсэхийг шалган тодорхойлолт гаргуулан ТБХ-ээр хянуулан хүлээж авна. Шаардлагатай тохиолдолд Техникийн комиссын хурлаар оруулан дүгнэлт гаргаж авна.

7.2. Тухайн тендер болон гэрээгээр нийлүүлэгдэж байгаа сэлбэг хэрэгсэл бараа материалыг нийлүүлэгч талын төлөөлөгч заавал байлцан акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

7.3. Нийлүүлэгч талаас хэн нэгэн төлөөлөгч ирээгүй үед тухайн сэлбэгийг хүлээн аваагүйд тооцно.

7.4. Нийлүүлж байгаа сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг орлогод авахдаа аль нэгжийн хэд дэх захиалга болохыг шалгаж үзэхийн зэрэгцээ захиалга гаргаж өгсөн нэгжийн нэр, эдийн дугаараар сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын код зэргийг тэмдэглэж, орлогын баримтад захиалгын дугаарыг бичнэ.

7.5. Энэхүү журмын 6.3, 7.1, 7.2-д заасан комиссийн гаргасан дүгнэлт, акт, тодорхойлолт болон зарлагын баримт, НӨАТ-ийн падаан, нэхэмжлэл, барааны бусад анхан шатны баримтуудыг хангамжийн менежер авч холбогдох гэрээ, батлагдсан захиалгатай тулгаж тэмдэглэнэ. Хэлтсийн дарга гэрээ, захиалгатай тулгалт хийсэн баримтуудад байгаа сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг нягталж, СЭЗХ-ээр хянуулж жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөөтэй тулгаж бүртгэл хийсний эцэст орлогод авах зөвшөөрлийг холбогдох захирлаас авч цохолт хийлгэнэ. Хангамжийн инженер зөвхөн хэлтсийн даргын тусгай тэмдэгээр баталгаажуулсан баримтуудыг эд хариуцагчид өгч орлогод авахуулна.

7.6. Эд хариуцагч нарт цохолтгүй, энэхүү журмын 4.3, 5.1, 5.2-д заасан комиссийн гаргасан дүгнэлт, акт, тодорхойлолтгүй баримтаар орлого авахыг хатуу хориглоно.

7.7. Энэхүү журамд заасан баримтын бүрдэл болоогүй, цохолтгүй анхан шатны баримтаар орлого авсантай холбоотой гарсан аливаа хариуцлагыг тухайн эд хариуцагч хүлээнэ.



7.8.Худалдаа, хангамжийн хэлтэс нь захиалгат сэлбэг материалыг энэхүү журмын 7.1 заалтыг зөрчиж нийлүүлснээс гарах хариуцлагыг бэлтгэн нийлүүлсэн холбогдох мэргэжилтэн, инженер, менежер, дарга, орлого авсан нярав хүлээнэ.

#### **НАЙМ. СЭЛБЭГ ХЭРЭГСЭЛ, БАРАА МАТЕРИАЛЫН ЗАРЛАГА ГАРГАХ.**

8.1.Хэлтэс, хэсэг, албадын дарга, инженер, механик нар шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын шаардах хуудсыг бичих эрхтэй бөгөөд шаардах хуудсыг бичихдээ сэлбэг материалын зориулалт, эдийн дугаар, аль хэсэг цех, ямар тоног төхөөрөмж дээр тавигдах тухай дэлгэрэнгүй мэдээллийг гаргацтай, өөрийн нэрийг бүтнээр нь бичиж гарын үсэг зурна.

8.2.3,0 сая төгрөгнөөсдээшүнэтэй сэлбэг хэрэгслийн эвдрэлд Техникийн комиссын актыг бичих бөгөөд сэлбэг хэрэгсэл авах шаардах хуудсанд заавал хавсаргасан байна.

8.3.Энэхүү журмын 8.1, 8.2-т заагдсан шаардлагыг хангасан шаардах хуудсыг ТБХ-ийн техник ашиглалтын инженертбүртгүүлж ТБХ-ийн дарга зөвшөөрөл олгосны дагуу эд хариуцагч сэлбэг бараа материалыг олгоно. ТБХ-ийн даргын эзгүй үед ТБХ-ийн Ерөнхий цахилгаанчин энэ зөвшөөрлийг олгоно.

ТБХ-ийн механикууд ТБХ-ийн дарга, Ерөнхий цахилгаанчны эзгүйд хариуцсан чиглэлийн дагуу зөвшөөрөгдөнө.

8.4.Дээрх шаардлагуудыг бүрэн хангасан шаардах хуудас,хуучин сэлбэгийг хоёр дахь түүхий эдийн складанд тушаасан баримтыг үндэслэн тухайн сэлбэг хэрэгсэл олгох эрх сэлбэгийн эд хариуцагч нарт нээгдэнэ.

8.5.Хуучин ашиглагдаж байсан сэлбэг хэрэгслийг Худалдаа, хангамжийн хэлтсийн харъяа хоёрдагч түүхий эдийн эд хариуцагч-сахиулд хүлээлгэн өгнө.

8.6.Хуучин сэлбэг хэрэгсэл нь хураалгах боломжгүй эвдэрч үйрсэн, алга болсон бол техникийн хэлтсийн чиглэл хариуцсан механик тодорхойлолт гаргаж Техникийн асуудал хариуцсан дэд захирлаар батлуулан эд хариуцагчид өгнө. Хоёрдагч түүхий эд болон хуучин сэлбэг материалыг дахин ашиглах бол шаардах хуудас /Маягт №6/ бичиж журмын 8.3-ын дагуу зөвшөөрөл хийлгэж авна.

8.7.Хоёрдогч түүхий эдийг зарж борлуулахдаа бол ТАЭДэд захирлын зөвшөөрлөөр уурхайн бүсээс гаргана.

8.8.Шаардах хуудасны зөвшөөрөл бүрдэл болоогүй шаардахаар сэлбэг материалыг олгох, хуучин сэлбэгийг авалгүйгээр шинэ сэлбэг олгохыг хатуу хориглоно. Үүнтэй холбоотой гарсан хариуцлагыг эд хариуцагч нар өөрөө хүлээнэ.

8.9.Аж ахуйн шаардах хуудсыг энэхүү журмын 8.1-д заагдсанаар бичиж анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтийг хийнэ.

8.10.Аж ахуйн шаардах хуудасны зөвшөөрлийг Худалдаа, хангамжийн хэлтэс болон Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга нар хийнэ. Тэдгээрийг албан томилоттой, ээлжийн амралттай, эзгүй үед тэдгээрийн орлогч нар зөвшөөрлийг



Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга гаргах, бэлтгэн нийлүүлэх, нөөц бүрдүүлэх, орлогод авах, зарлага гаргах журам

---

олгоно. Бүртгэлд ороогүй дутуу зөвшөөрөлтэй шаардах хуудсаар бараа материалын зарлага гаргасан хариуцлагыг тухайн эд хариуцагч бүрэн хүлээнэ.

8.11. Шаардах хуудасны бичсэн, хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан, зөвшөөрсөн хэсэгт гарын үсэг зурсан ажилтан гарын үсгийн тайлалаа бүрэн бичсэн байна.

#### **ЕС. ЖУРАМ ЗӨРЧИГЧИД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

9.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

9.2. Энэхүү журмыг ноцтой зөрчсөний улмаас компанид хохирол учруулсан бол уг этгээд хохирлыг хөдөлмөрийн хуульд зааснаар өөрийн хөрөнгөөр бүрэн барагдуулах үүрэгтэй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцалж шүүхэд нэхэмжлэл гаргана.

---oOo---