



АШИГТ МАЛТМАЛ,
ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 10 сарын 18 өдөр

Дугаар А/121

Улаанбаатар хот

Хайгуул, уулын ажлын болон баяжуулах
Үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан,
мэдээг хүргүүлэх, ирүүлэх, хүлээн авах
заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1.1, 48.1.2, 48.6.2, 48.6.3, 33 дугаар зүйлийн 33.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хайгуул, уулын ажлын болон баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хүргүүлэх, ирүүлэх, хүлээн авах зааврыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын 2016 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн а/22 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэ тушаалаар батлагдсан зааврыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн хяналт тавьж ажиллахыг Хайгуул, ашиглалтын газар (С.Энхболд)-т үүрэг болгосугай.

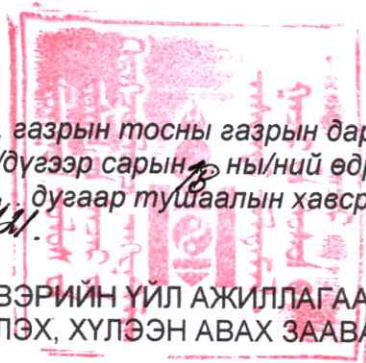
ДАРГА



Л.БАЯРМАНДАЛ

• 50711285

М.М.



**ХАЙГУУЛ, УУЛЫН АЖЛЫН БОЛОН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, МЭДЭЭГ ХҮРГҮҮЛЭХ, ИРҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ ЗААВАР**

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү зааврыг Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48 дугаар зүйл болон Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын 2018 оны 02 дугаар сарын 5-ны өдрийн А/20 дугаар тушаалаар батлагдсан Ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу Хайгуулын, Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг (цаашид “төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ” гэх) Геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх, ирүүлэхэд баримтална.
- 1.2. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг <http://gmis.mrpam.gov.mn/> цахим хаягтай Геологи, уул уурхайн мэдээллийн системээр (цаашид “систем” гэх) хүргүүлэх, ирүүлэх (цаашид “ирүүлэх” гэх) ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

ХОЁР. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлэх нөхцөл

- 2.1. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлэх хугацааг тодорхойлох, тоолохдоо Захиргааны ерөнхий хуулийн 33 дугаар зүйл, Иргэний хуулийн наймдугаар бүлгийг баримтална.
- 2.2. Хайгуулын, ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээд (цаашид “хэрэглэгч” гэх) системд нэвтрэх эрх хүссэн албан хүсэлтийг үндэслэн холбогдох нэгж нь Уул уурхайн кадастрын компьютержсон системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаяг болон гар утасны дугаарт ажлын 5 хоногт багтаан хүргүүлнэ.
- 2.3. Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагаа эрхлэгч этгээд (цаашид “хэрэглэгч” гэх) системд нэвтрэх эрхийг хүлээн авах цахим шуудангийн хаягийг албан хүсэлтээр холбогдох нэгж ирүүлнэ.
- 2.4. Хэрэглэгч нь зөвшөөрөгдсөн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд албан хүсэлтээр ирүүлнэ.
 - 2.4.1. Нэмэлт төлөвлөгөө – тэсэлгээ, ус хангамж, байгаль орчин, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, эдийн засгийн үзүүлэлт болон эрэл, хайгуулын ажлын аргачлал, хайгуулын ажлын төлөвлөгөөний төсөл, төсвийн нэгтгэл зэрэгт өөрчлөлт орсон тохиолдолд холбогдох маягт, мэдээллийг шинэчлэн оруулна.
 - 2.4.2. Тодотгол төлөвлөгөө – ашиглалтын нөөц, уулын цулын хэмжээнд, ашиглалт, баяжуулалтын үзүүлэлтэд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тодотгол төлөвлөгөөг ирүүлнэ. Тодотгол төлөвлөгөө нь өмнө албажсан төлөвлөгөөний бүх мэдээллийг агуулсан байна.
- 2.5. Энэхүү заавартай хэрэглэгч сайтар танилцаж, системд хандан төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг маягтын дагуу бүрэн, алдаагүй хийж ирүүлнэ. Маягтад дурдсан үзүүлэлтүүд болон эрэл хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн аргачлал, бүлгийн бичвэр мэдээлэлтэй уялдаатай байна.
- 2.6. Уул уурхайн график зургийг стандартын шаардлага хангасан, холбогдох бичвэр мэдээлэлтэй уялдаатай, ойлгомжтой хийж, JPG эсхүл PDF форматаар хавсаргана. Төлөвлөгөө, тайлангийн зураг нь (хайгуулын ажлын) газарзүйн (UTM), (уулын ажлын) тэгш өнцөгт (UTM) солбицлын системтэй байх ба тод харагдахуйц нягтаршилтай, хавсралтад заасан масштабын дагуу ирүүлнэ. Шаардлагатай бол

- фото, бүдүүвч зураг, диаграмм болон бусад холбогдох материалыг хавсралтаар ирүүлж болно.
- 2.7. Хэрэглэгчээс ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлангийн холбогдох хэсэг тус бүрийг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажлын 2 хоногт багтаан танилцаж, “хүлээн авах”, “буцаах” гэсэн шийдвэрийн аль нэгийг гаргах саналыг нэгжийн даргад уламжилна. Буцаах тохиолдолд алдаатай болон буруу ирүүлсэн мэдээллийг засвар хийлгэх зорилгоор засварт буцаах, энэхүү зааврын 5.5-т заасан үндэслэлээр хүлээн авахаас татгалзаж буцаах гэсэн 2 төрөлтэй байна.
 - 2.8. Системийн “явц харах” хэсгээс төлөвлөгөө, тайлантай танилцаж буй үйл явцыг хэрэглэгчийн хянах боломжийг хангана. Төлөвлөгөө, тайлантай холбоотой хийж буй үйлдлийн талаар системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар болон гар утасны дугаарт мессежээр тухай бүр мэдэгдэж болно.
 - 2.9. Хэрэглэгч нь засварт буцаасан төлөвлөгөө, тайлангийн холбогдох засварыг бүрэн хийж ирүүлэх үүрэгтэй.
 - 2.10. Хэрэглэгч нь хүлээн авахаас татгалзсан үндэслэлийг арилгасан тухай хүсэлтийг албан тоотойр (*шаардлагатай гэж үзсэн нотлох баримтыг хавсаргах*) ирүүлснээр нэгжийн дарга төлөвлөгөө, тайланг үргэлжлүүлэн танилцах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
 - 2.11. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг системд илгээх тохиолдол бүрт хэрэглэгчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан, эрх барих этгээд нь тоон гарын үсгийг ашиглана.
 - 2.12. Хэрэглэгч нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасан хуулийн хугацаанд төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлээгүй тохиолдолд мэргэжлийн хяналтын байгууллагын зөрчлийн тэмдэглэл, шийтгэврийн хуудсыг албан тоотод хавсарган ирүүлнэ.

ГУРАВ. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан

- 3.1. Хэрэглэгч хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг Хавсралт-1, 2-т заасан шаардлагын дагуу боловсруулан, системээр ирүүлнэ.
- 3.2. Байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн ажлын мэдээ буюу Хавсралт-2-ын Маягт 7 эсвэл Орон нутгийн байгаль орчны байцаагчийн дүгнэлт ирүүлнэ.
- 3.3. Хайгуулын ажлын тайлангийн хүлээн авах, геологийн хэсгийг тухайн төрлийн ашигт малтмал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авсан бол Хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээ хариуцсан мэргэжилтэн хайгуулын ажилд зарцуулах зардлын хэмжээг хянаж, жилийн тайланд тусгасан зардлыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн и-балансад тулгуурлан хүлээн авна.
- 3.4. Хэрэв хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь тухайн жилийнхээ 9 дүгээр сарын 31-ний өдрөөс хойш хайгуулын тусгай зөвшөөрөл шинээр авсан бол хайгуулын ажлын төлөвлөгөөг дараа жилийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн төлөвлөж болох ба хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээг Ашигт малтмалын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.1.1 дэх хэсэгт заасан хугацаагаар тооцно.

ДӨРӨВ. Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан

- 4.1. Төлөвлөгөөг Эрдэс, баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцэгдэж, хүлээн авсан Техник, эдийн засгийн үндэслэл, уулын ажлын тайлан, мэдээний бодит үр дүнд тулгуурлан боловсруулна.
- 4.2. Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг Хавсралт-3, 4, 5-т заасан шаардлагын дагуу боловсруулан, системээр ирүүлнэ.

ТАВ. Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг албажуулах

- 5.1. Системд хүлээн авсан төлөвлөгөө, тайланг хэрэглэгч 2 хувь хэвлэмэл хэлбэрээр холбогдох нэгжид хэрэглэгчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан, эрх барих этгээдийн гарын үсэг, тэмдгээр албажуулан ирүүлнэ.
- 5.2. 5.1-д заасны дагуу ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайланг холбогдох нэгж нь албажуулан нэг хувийг хэрэглэгчид, нөгөө хувийг байгууллагын архивд хадгална.
- 5.3. Системд зөвшөөрөгдсөн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг үнэн зөвд тооцно.
- 5.4. Хайгуулын ажлын жилийн тайланг хянуулж, хүлээлгэж өгөх үед шаардлагатай анхдагч материал, санхүүгийн баримт, гэрээгээр гүйцэтгүүлсэн геологи, геофизик, геохими, гидрогеологи, өрөмдлөг, уулын ажил, топогеодези, лаборатори гэх мэт ажлуудын үр дүн, тэдгээрийг гүйцэтгэсэн аж ахуйн нэгжийн албан ёсны баримт бичиг (*гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт, лабораторийн захиалгын хуудас, шинжилгээний үр дүн, хилээр дээж нэвтрүүлсэн албан бичиг, гаалийн мэдүүлэг гэх мэт*)-ийг саадгүйгээр ирүүлж хянуулна. Холбогдох мэдээ, мэдээлэл нь цаасан болон тоон хэлбэрээр бичигдсэн байж болно.
- 5.5. Дараах тохиолдолд төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хүлээн авахаас татгалзах үндэслэл болно:
 - 5.5.1. Техник, эдийн засгийн үндэслэлд нэмэлт тодотгол хийх шаардлагатай;
 - 5.5.2. Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгэгдсэн ашигт малтмалын нөөц олборлож дууссан, бүртгэгдсэн нөөцгүй, нөөцийг нь тодорхойлох боломжгүй;
 - 5.5.3. Хууль, хяналтын эрх бүхий байгууллагаас тухайн хэрэглэгчийн төлөвлөгөө, тайлангийн хүчинтэй байдалд хязгаарлалт хийх шийдвэр ирүүлсэн;
 - 5.5.4. Өмнөх оны тайланг дараа оны төлөвлөгөөг ирүүлэхээс өмнө холбогдох нэгжээр албажуулаагүй;
 - 5.5.5. Засварт буцаасан төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний алдааг засварлалгүй 3 удаа илгээсэн;
 - 5.5.6. Хайгуулын ажилд зарцуулсан зардлын хэмжээ нь хуульд заасан хэмжээнд хүрээгүй, баримтаар нотлогдоогүй;
 - 5.5.7. Засварт буцаасан уулын ажлын төлөвлөгөөний засварыг хийж ирүүлэхгүй 30 хоног хэтэрсэн төлөвлөгөөг 2 дугаар сарын 15-ны өдрөөр тасалбар болгон хүлээн авахаас татгалзаж буцаах шийдвэрийг нэгжийн дарга гаргана;

ЗУРГАА. Бусад

- 6.1. Ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлантай албан тушаалтан сайтар танилцаж, тайлбарыг тодорхой, ойлгомжтой, бүрэн гүйцэд бичнэ.
- 6.2. Хүсэлт гаргасан төрийн байгууллагад Ашигт малтмал, газрын тосны даргын шийдвэрийн дагуу системийн холбогдох хэсэгт хандах эрхийг олгож болно.

ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна.
 - 1.1. Геологи хайгуулын ажлын төлөвлөгөөг 1 жилийн хугацаагаар боловсруулж, гүйцэтгэх ажлын төрөл, хэмжээ, зардлыг тооцсон байна.
 - 1.2. *Хавсралт зураг:* Геологи хайгуулын ажлын төлөвлөгөөнд Геологийн болон ашигт малтмалын зураг, Төлөвлөлтийн зургуудыг хавсралт байдлаар үйлдэж оруулна. Зургийн ачааллаас (*Зурагт тусгах мэдээллээс*) хамааруулан эдгээр зургуудыг тусад нь болон нэгтгэсэн байдлаар зохиож болно. Зургийн масштабыг эрэл, хайгуулын ажил гүйцэтгэх талбайн хэмжээ, газрын гадаргын байдал, судалгааны ажлын үе шат, зорилгоос хамааруулан оновчтой байдлаар сонгосон байна. Зургийн өнгө, тэмдэглэгээ, таних тэмдгүүд болон холбогдох бусад зүйлүүд нь геологийн зурагт тавьдаг (*тавигдах ерөнхий*) шаардлагыг хангасан байна. Мөн төлөвлөгөөний зохих (*тухайн*) бүлгүүдэд шаардлагатай бол бүдүүвч, зургуудыг оруулж болно.
 - 1.3. Хурдас чулуулгийн (*бичиглэлийг Монголын литостратиграфийн кодексын дагуу бичих*) стратиграфийн ангиллын бичлэгийг Монголын литостратиграфийн кодексын дагуу хийсэн байна.
 - 1.4. Төлөвлөгөөнд (*байгаль орчныг хамгаалах зардлыг 1 маягтад болон түүнтэй уялдсан байдлаар текст хэлбэрээр бичин ирүүлэх*) байгаль орчныг хамгаалах төлөвлөгөөнд зарцуулагдах зардлыг тооцсон байна.
 - 1.5. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулсан геологийн болон санхүүгийн холбогдох ажилтнууд нь гарын үсгээ зурж, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжийн удирдлага нь огноотойгоор баталгаажуулсан байна.
2. Төлөвлөгөө дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ.
 - 2.1. Ерөнхий бүлэг
 - 2.2. Геологийн тогтоц ба ашигт малтмал
 - 2.3. Эрэл хайгуулын ажлын арга аргачлал
 - 2.4. Геологи, ашигт малтмал, төлөвлөлтийн зураг
 - 2.5. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөөний төсөл, төсвийн нэгтгэл

ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ТАЙЛАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Тайлан нь дараах 3-н хэсэгтэй байна.
 - 1.1. Хүлээн авах;
 - 1.2. Геологийн хэсэг;
 - 1.3. Зардлын доод хэмжээ;
2. Тайлан дараах үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.
 - 2.1. Бичвэр мэдээлэл;
 - 2.1.1. Оршил
 - 2.1.2. Геологийн тогтоц
 - 2.1.3. Эрэл, хайгуулын ажлын аргачлал
 - 2.1.4. Эрэл, хайгуулын ажлын үр дүн
 - 2.1.5. Байгаль орчны нөхөн сэргээлт
 - 2.1.6. Дүгнэлт
 - 2.2. Холбогдох стандарт шаардлага хангасан хавсралт зураг;
 - 2.2.1. Геологи-ашигт малтмалын зураг
 - 2.2.2. Баримт материалын зураг
 - 2.2.3. Геохими, Шлих, Геофизикийн судалгааны баримтжилт болон үр дүнгийн зургууд
 - 2.2.4. Геологийн болон геофизикийн зүсэлтүүд, цооногийн болон уулын ажил (*суваг, шурф, траншей г.м.*)
 - 2.3. Маягт
 - 2.3.1. Гүйцэтгэсэн геологи хайгуулын ажил, Маягт 1
 - 2.3.2. Гүйцэтгэсэн геологи хайгуулын ажлын зардлын задаргаа, Маягт 2
 - 2.3.3. Өрөмдлөгийн болон уулын ажлын мэдээлэл, Маягт 3
 - 2.3.4. Дээж, сорьцын лабораторийн шинжилгээний мэдээлэл, Маягт 4
 - 2.3.5. Талбайд тогтоосон ашигт малтмалын мэдээлэл, Маягт 5
 - 2.3.6. Бүрдүүлсэн анхдагч материалын жагсаалт, Маягт 6
 - 2.3.7. Байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн мэдээ, Маягт 7
 - 2.3.8. Ажиллах хүчний мэдээ, Маягт 8
 - 2.3.9. Хөрөнгө оруулалтын мэдээ, Маягт 9
 - 2.3.10. Хайгуулын ажлын зардлын дүнгийн задаргаа, Маягт 10

УУЛЫН АЖЛЫН БОЛОН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна.
 - 1.1. Ашигт малтмалын ордыг ашиглах Техник эдийн засгийн үндэслэл, зураг төслийг баримтлах;
 - 1.2. Ашигт малтмалын нөөцийг бэлтгэх, түүнийг зүй зохистой иж бүрэн олборлох, ашиглалтын хаягдал, бохирдлыг багасгах;
 - 1.3. Ашиглалтын систем, технологийн дагуу уурхайн тухайн оны бэлтгэл болон үндсэн малталт, хөрс хуулалт, олборлолтын оновчтой хэмжээг тооцон түүнийг гүйцэтгэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, материалыг тодорхойлох;
 - 1.4. Ашигт малтмалыг баяжуулалт, боловсруулалтын технологийн дагуу хаягдал багатайгаар стандартад нийцсэн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх;
 - 1.5. Байгаль орчны болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэх;
 - 1.6. Холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартад нийцүүлэн боловсруулна.
2. Төлөвлөгөө нь хоёр төрөл байна.
 - 2.1. Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;
 - 2.2. Үйл ажиллагаа явуулахгүй тухай Х төлөвлөгөө;
3. 2.1.-д заасан төлөвлөгөө нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ.
 - 3.1. Бичвэр мэдээлэл;
 - 3.1.1. Ерөнхий бүлэг;
 - 3.1.2. Нөөц;
 - 3.1.3. Ашиглалтын техник, технологи;
 - 3.1.4. Баяжуулалтын техник, технологи;
 - 3.1.5. Дэд бүтэц;
 - 3.1.6. Байгаль орчин;
 - 3.1.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй;
 - 3.1.8. Эдийн засаг, татвар хураамж;
 - 3.2. Уул уурхайн график зураг;
 - 3.2.1. Энэхүү зааврын Хавсралт-5-т заасан шаардлага хангасан байна.
 - 3.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.11 дэх хэсэгт заасны дагуу Геологи, уул уурхайн суудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын баталсан маягт;
 - 3.4. Хавсралт материал;
 - 3.4.1. Байгаль орчны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын лавлагаа;
 - 3.4.2. Зөрчил хянан шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны зөрчлийн тэмдэглэл, шийтгэврийн хуудас;
 - 3.4.3. Үйлдвэрийг хүдрийн (элс) түүхий эдээр хангах аж ахуйн нэгж хооронд хийсэн гэрээ;
4. 2.2-д заасан Х төлөвлөгөөнд шалтгаан, нөхцөл байдлыг дурдсан албан хүсэлт, холбогдох материалыг ирүүлнэ.

УУЛЫН АЖЛЫН БОЛОН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ТАЙЛАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Тайлан нь хоёр төрөл байна.
 - 1.1. Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны тайлан;
 - 1.2. Үйл ажиллагаа явуулаагүй тухай Х тайлан;
2. Маркшейдерийн хэмжилтийн үр дүнд тулгуурлан тайланг боловсруулж, холбогдох бичиг баримт, материалын хамт ирүүлнэ.
3. Тайлан дараах үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.
 - 3.1. Бичвэр мэдээлэл;
 - 3.1.1. Ерөнхий бүлэг;
 - 3.1.2. Нөөц;
 - 3.1.3. Ашиглалтын техник, технологи;
 - 3.1.4. Баяжуулалтын техник, технологи;
 - 3.1.5. Дэд бүтэц;
 - 3.1.6. Байгаль орчин;
 - 3.1.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй;
 - 3.1.8. Эдийн засаг, татвар хураамж;
 - 3.2. Уул уурхайн график зураг;
 - 3.2.1. Хавсралт-5-д заасан шаардлагыг хангаж ирүүлнэ.
 - 3.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.11 дэх хэсэгт заасны дагуу Геологи, уул уурхайн суудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын баталсан маягт;
 - 3.4. Хавсралт материал;
 - 3.4.1. Блок нээсэн, хаасан тухай акт;
 - 3.4.2. Үнэт металл олборлолтын жилийн тайлан;
 - 3.4.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан орон нутагтай хамтран ажиллах гэрээг дүгнэсэн акт;
 - 3.4.4. Аж ахуйн нэгж хооронд хийсэн гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт;
 - 3.4.5. Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн хөндлөнгийн хяналт, сорьцлолт хийлгэсэн тайлан;
4. Х тайланд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж ирүүлнэ.
 - 4.1. Үйл ажиллагаа явуулаагүй тухай болон түүний шалтгааныг дурдсан албан тоот;
 - 4.2. Ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулаагүйг нотолсон сум, дүүргийн засаг даргын тодорхойлолт;
 - 4.3. Аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулалт (*маягтын дагуу*);
 - 4.4. Улс, орон нутгийн төсөвт оруулсан орлого (*маягтын дагуу*);
 - 4.5. Үйл ажиллагаа явуулаагүй шалтгааныг нотолсон баримт;

УУЛЫН АЖЛЫН БОЛОН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАНГИЙН УУЛ УУРХАЙН ГРАФИК ЗУРАГ, БАРИМТЫН
ШААРДЛАГА

1. Төлөвлөгөө, тайлангийн уул уурхайн график зураг, баримтыг Уул уурхайн график зураг, бичиг баримтын стандарт /MNS 6302-1:2011, MNS 63022:2011, MNS 6302-3:2011, MNS 6302-4:2011, MNS 6302-5:2011, MNS 6302-6:2011, MNS 6302-7:2011, MNS 6302-8:2011/-ын дагуу боловсруулж, системд JPG эсхүл PDF форматаар хавсаргана.
2. Төлөвлөгөө, тайланд дараах төрлийн зургийг хавсаргана.
 - 2.1. Уурхай, үйлдвэрийн ерөнхий дэвсгэр зураг
Тусгай зөвшөөрлийн хил бүрэн орсон, уурхай, үйлдвэр, тосгон гэх мэт дэд бүтцийн барилга, байгууламж бүгд багтсан
Масштаб: 1:2000, 1:5000, 1:10000 (тохирох масштабээр)
 - 2.2. Уулын ажлын дэвсгэр зураг;
Уулын ажлын өрнөлийг бүрэн харуулсан, карьер, овоолго багтсан тухайн жилийн олборлолтын календарьчилсан зураг байна.
Масштаб: 1:1000, 1:2000, 1:5000 (тохирох масштабээр)
 - 2.3. Хөндлөн ба дагуу зүсэлт;
Масштаб: 1:1000, 1:2000, 1:3000 (тохирох масштабээр)
 - 2.4. Олборлолтод өртсөн давхаргын нөөцийн дэвсгэр зураг;
Масштаб: 1:1000, 1:2000, 1:5000 (тохирох масштабээр)
 - 2.5. Тухайн жилд олборлосон блок, хэсэглэлийг нээсэн, хаасан дэвсгэр болон зүсэлт зураг
 - 2.6. Тэсэлгээний ажлын паспорт;
Тоног төхөөрөмжийн ухаж, ачих ажлын паспорт; (тохирох масштабээр)
 - 2.7. Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн схем;
Тухайн жилийн тоо чанар, ус булингын тооцоотой схем зураг байх ба А4-ийн хэмжээнээс том зургийг хавсралтаар оруулна.
 - 2.8. Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлт хийх ажлын зураг;
Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлт хийх ажлын хэмжээ, тооцоо, авах арга хэмжээний төлөвлөгөө, техникийн болон биологийн нөхөн сэргээлтийн технологи, нөхөн сэргээлтийн талбайн дэвсгэр зураг
Масштаб: 1:1000-1:2000
 - 2.9. Эрх зүйн зохицуулалтад хамрагдсан зураг;
Гол мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хууль, Улсын болон орон нутгийн тусгай хэрэгцээний газар гэх мэт.
Масштаб: 1:1000-1:10000