



АШИГТ МАЛТМАЛ,
ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар А/38

Улаанбаатар хот

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

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

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

2.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/121 дүгээр, 2025 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/202 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Батлагдсан зааврыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллахыг Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтэс (Б.Золбообаяр), Уул уурхайн хэлтэс (Т.Зууннаст)-т тус тус үүрэг болгосугай.

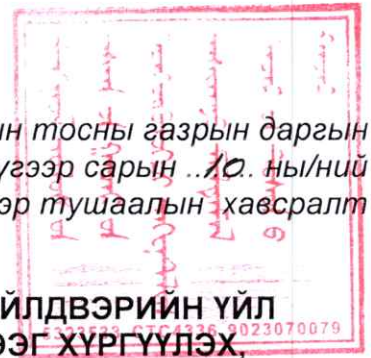
4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (Д.Мөнхтуяа)-т даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



П.БАЯНБААТАР

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын
2026 оны 03 дугаар/дүгээр сарын 10 ны/ний
өдрийн 1/28 дугаар/дүгээр тушаалын хавсралт



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

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48 дугаар зүйл болон Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын 2018 оны 2 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/20 дугаар тушаалаар батлагдсан “Ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглах үйл ажиллагааны журам”-ын 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 энэ зааврыг 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 тоолохдоо Захиргааны ерөнхий хуулийн 33 дугаар зүйл, Иргэний хуулийн наймдугаар бүлгийг баримтална.
- 2.2. Хайгуул, ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээд (цаашид “хэрэглэгч” гэх)-ийн системд нэвтрэх эрх хүссэн албан бичгийг үндэслэн холбогдох нэгж нь Уул уурхайн кадастрын бүртгэлийн 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)-ийн албан бичгээр ирүүлсэн цахим шуудангийн хаяг болон гар утасны дугаарт ажлын 5 хоногт багтаан хүргүүлнэ.
- 2.4. Хэрэглэгч нь төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг системээр ирүүлэхдээ итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан, эрх барих этгээдийн тоон гарын үсгийг ашиглана.
- 2.5. Итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан, эрх барих этгээд нь ирүүлж буй төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний боловсруулалтад хяналт тавьж ажиллах үүрэгтэй.
- 2.6. Хэрэглэгч нь албажсан төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хүсэлтээ албан бичгээр ирүүлнэ.
 - 2.6.1. Нэмэлт төлөвлөгөө – тэсэлгээ, ус, цахилгаан 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.

- 2.6.2. Тодотгол төлөвлөгөө – ашиглалтын нөөц, уулын цулын хэмжээнд, ашиглалт, баяжуулалтын үзүүлэлтэд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тодотгол төлөвлөгөөг ирүүлнэ. Техник, эдийн засгийн үндэслэл (цаашид “ТЭЗҮ” гэх)-д тодотгол орсон бол шаардлагатай тохиолдолд тодотгол төлөвлөгөөг ирүүлж болно. Тодотгол төлөвлөгөө нь өмнө албажсан төлөвлөгөөний бүх мэдээллийг агуулж болно.
- 2.7. Энэ заавартай хэрэглэгч сайтар танилцаж, төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг батлагдсан маягт болон хавсралтад заасан шаардлагын дагуу бүрэн, үнэн зөв гаргаж ирүүлнэ. Маягтад дурдсан үзүүлэлтүүд болон эрэл хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн аргачлал, бүлгийн бичвэр мэдээлэлтэй уялдаатай байна.
- 2.8. Хавсралт зургийг стандартын шаардлагад нийцүүлэн холбогдох бичвэр мэдээлэлтэй уялдаатай, ойлгомжтой хийж, PDF форматаар хавсаргана. Төлөвлөгөө, тайлангийн хавсралт зураг нь хайгуулын ажлын хувьд газарзүйн солбицлын систем (WGS84), уулын ажлын хувьд тэгш өнцөгт солбицлын систем (UTM)-д байх ба тод харагдахуйц нягтаршилтай, хавсралтад заасан масштабын дагуу ирүүлнэ. Шаардлагатай бол фото, бүдүүвч зураг, диаграмм болон бусад холбогдох материалыг хавсралтаар ирүүлж болно.
- 2.9. Ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлангийн холбогдох хэсэгтэй тухайн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын мэргэжилтэн (цаашид “мэргэжилтэн” гэх) танилцаж, “хүлээн авах”, “буцаах”, “танилцахаас татгалзах” гэсэн шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.
- 2.10. Мэргэжилтэн хариуцсан хэсэгтэй танилцаж хүлээн авснаар дараагийн хэсэгт шилжих бөгөөд бүх хэсэгтэй бүрэн танилцаж дууссаны дараа нэгжийн дарга эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 2.11. Буцаах шийдвэр гаргасан тохиолдолд хэрэглэгч төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд засвар хийх боломжтой болно. Мэргэжилтэн энэ зааврын 5.5-д заасан танилцахаас татгалзах шийдвэр гаргасан тохиолдолд уг шийдвэрийг нэгжийн дарга эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 2.12. Хэрэглэгч нь системийн “явц харах” хэсгээс төлөвлөгөө, тайлантай танилцаж буй үйл явцыг хянах боломжтой бөгөөд системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар болон гар утасны дугаарт мессежээр тухай бүр мэдэгдэж болно.
- 2.13. Хэрэглэгч нь засварт буцсан төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний холбогдох засварыг бүрэн хийж, ажлын 5 хоногийн дотор ирүүлнэ. Энэ хугацаанд баримт бичгийг нөхөн бүрдүүлж ирүүлээгүй бол тайлантай танилцахаас татгалзах үндэслэл болно.
- 2.14. Хэрэглэгч нь танилцахаас татгалзсан шийдвэрийн дагуу асуудал, зөрчлийг арилгасан тухай албан бичиг (шаардлагатай гэж үзсэн нотлох баримтыг хавсаргах) ирүүлснээр нэгжийн дарга төлөвлөгөө, тайлантай үргэлжлүүлэн танилцах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 2.15. Хэрэглэгч нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасан хуулийн хугацаанд төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлээгүй тохиолдолд холбогдох төрийн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны зөрчлийн тэмдэглэл, шийтгэврийн хуудас эсхүл шаардлагатай бусад баримт бичгийг хавсарган албан бичиг ирүүлнэ.

ГУРАВ. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан

- 3.1. Хэрэглэгч хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг Хавсралт-1, Хавсралт-2-т заасан шаардлагын дагуу боловсруулан, системээр ирүүлнэ.
- 3.2. Байгаль орчны нөхөн сэргээлт хийсэн тухай мэдээг Хавсралт-2, Маягт 7-д заасны дагуу Байгаль орчны хяналтын алба, байгаль орчны хяналтын албагүй тохиолдолд Орон нутгийн байгаль орчны байцаагчийн тодорхойлолт ирүүлнэ.
- 3.3. Шүүхийн шийдвэрээр тусгай зөвшөөрлийн эрх сэргэсэн тохиолдолд тусгай зөвшөөрлийн хугацааг үргэлжлүүлэн тооцсон жилийн хугацаагаар авч үзнэ.
- 3.4. Системийн хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан нь хүлээн авах, геологи, зардлын доод хэмжээ, эцсийн шийдвэр гэсэн 4 хэсэгтэй байна.

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

- 4.1. Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг Хавсралт-3, Хавсралт-4, Хавсралт-5-д заасан шаардлагын дагуу боловсруулж ирүүлнэ.
- 4.2. Уулын ажлын болон баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлантай танилцах, хүлээн авах системийн үйл ажиллагаа нь нөөц, технологи, бүтээгдэхүүн борлуулалт, эдийн засаг, эцсийн шийдвэр гэсэн 5 хэсгээс бүрдэнэ.
- 4.3. Энэ зааврын Хавсралт-5-ын 2.2-т заасан Уулын ажлын дэвсгэр зургийг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж ирүүлнэ.
- 4.4. “Баяжуулах үйлдвэрт тавигдах шаардлага, үйл ажиллагаа эрхлэх журам”-ын 3.13 дугаар заалтыг үндэслэн үйлдвэрийг түүхий эдээр хангаж байгаа уурхайн уулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан албажсны дараа ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлгүй баяжуулах үйлдвэрийн төлөвлөгөө, тайлантай танилцана.

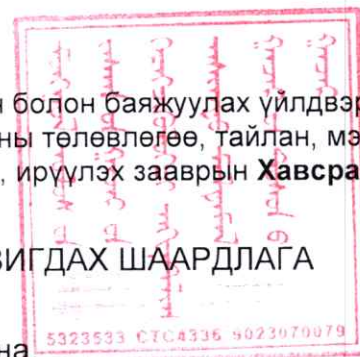
ТАВ. Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг албажуулах

- 5.1. Системд хүлээн авсан төлөвлөгөө, тайланг хэрэглэгч 2 хувь цаасан хэлбэрээр холбогдох нэгжид хэрэглэгчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг болон компанийн тамгаар албажуулан ирүүлнэ.
- 5.2. Цаасан хэлбэрийн төлөвлөгөө, тайлан нь дараах бүрдэл хэсэгтэй байна.
 - 5.2.1. Төлөвлөгөө нь албажуулсан нүүр хуудас, QR код бүхий маягт, Хавсралт-1, Хавсралт-5-д заасан зураг;
 - 5.2.2. Тайлан нь албажуулсан нүүр хуудас, QR код бүхий маягт;
- 5.3. 5.2-т заасны дагуу ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайланг холбогдох нэгж нь албажуулан нэг хувийг хэрэглэгчид, нөгөө хувийг байгууллагын архивд хадгална.
- 5.4. Цаасан болон системд албажсан төлөвлөгөө, тайланд зөрүү гарсан тохиолдолд систем дэх мэдээллийг баримтална.
- 5.5. Дараах тохиолдолд төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг танилцахаас татгалзах үндэслэл болно:

- 5.5.1. ТЭЗҮ-гүй эсхүл нэмэлт тодотгол хийх нөхцөл үүссэн;
- 5.5.2. Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгэгдсэн ашигт малтмалын нөөцийг олборлож дууссан, бүртгэгдсэн нөөцгүй, нөөцийг нь тодорхойлох боломжгүй;
- 5.5.3. Эрх бүхий хууль, хяналтын байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг үндэслэн төлөвлөгөө, тайланд хязгаарлалт хийх;
- 5.5.4. Өмнөх жилүүдийн тайланг албажуулаагүй тохиолдолд тухайн төлөвлөгөөтэй;
- 5.5.5. Өмнөх жилийн тайланг ирүүлээгүй бол дараа жилийн төлөвлөгөөтэй;
- 5.5.6. Өмнөх жилийн тайлан ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн төлөвлөгөөтэй 2 дугаар сарын 15-ны өдрөөс хойш;
- 5.5.7. Өмнөх жилийн тайлан албажуулаагүй тохиолдолд тухайн төлөвлөгөөтэй 5 дугаар сарын 15-ны өдрөөс хойш;
- 5.5.8. Өмнөх жилүүдийн тайлан албажуулаагүй тохиолдолд тухайн жилийн тайлантай;
- 5.5.9. Өмнөх жилийн тайланг ирүүлээгүй бол тухайн жилийн тайлантай;
- 5.5.10. Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь өмнөх оны хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг дараа оны төлөвлөгөөг ирүүлэхээс өмнө холбогдох нэгжээр албажуулаагүй;
- 5.5.11. Уулын ажлын болон баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний тухайн он дууссан тохиолдолд;
- 5.5.12. Засварт буцаасан төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний алдааг засварлалгүй 3 удаа илгээсэн;
- 5.5.13. Хайгуулын ажилд зарцуулсан зардлын хэмжээ нь хуульд заасан хэмжээнд хүрээгүй, баримтаар нотлогдоогүй;
- 5.5.14. Тодорхой шалтгаанаар хайгуулын ажил хийх нөхцөл бүрдэхгүй байх тохиолдолд тухайн оны 9 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш хүсэлтээ ирүүлбэл тухайн жилийн хайгуулын ажлын төлөвлөгөөг;

ЗУРГАА. Бусад

- 6.1. Системд хандах хүсэлт гаргасан төрийн байгууллагад Ашигт малтмал, газрын тосны даргын тушаалын дагуу системийн холбогдох хэсэгт хандах эрхийг олгож болно.
- 6.2. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд заасны дагуу мэдээллийг ашиглах эрх бүхий иргэн, хуулийн этгээд нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан, нууц задруулахгүй байх баталгааг бичгээр гаргасан байна.
- 6.3. Системийн мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэл үүссэн, сэжигтэй хандалт илэрсэн, гэрээнд зааснаас өөр зорилгоор мэдээллийг ашигласан болон эрх бүхий байгууллагаас шаардсан тохиолдолд тухайн системийг нэвтрэх эрхийг бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн хаана.

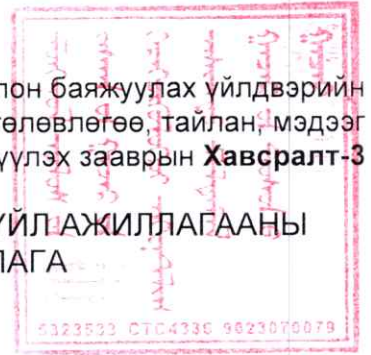


ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Төлөвлөгөө нь 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

Хайгуул, уулын ажлын болон баяжуулах үйлдвэрийн
үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг
хүргүүлэх, ирүүлэх зааврын **Хавсралт-3**

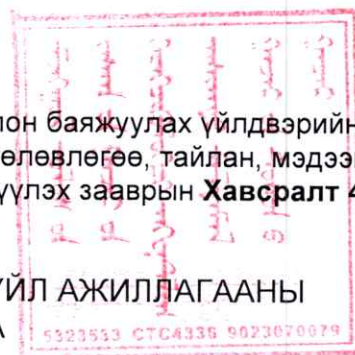
УУЛЫН АЖЛЫН БОЛОН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА



1. Төлөвлөгөө нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
 - 1.1. Эрдэс, баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хүлээн авч системд бүртгүүлсэн ашигт малтмалын ордыг ашиглах ТЭЗҮ, зураг төслийг баримтлах (маягтан мэдээлэл, хавсралт зураг болон бусад материал);
 - 1.2. Албажсан уулын ажлын болон баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны тайланд үндэслэх;
 - 1.3. Тухайн жилийн төлөвлөгөөг өмнөх оны эцсийн байдлаарх бодит буюу маркшейдрийн хэмжилтийн дэвсгэр зурагт үндэслэх;
 - 1.4. Тухайн ордыг ашиглаж дуусах сүүлийн жилийн төлөвлөгөөтэй өмнөх жилийн тайлан ирүүлээд албажуулсны дараа танилцана.
 - 1.5. Ашигт малтмалын нөөцийг бэлтгэх, түүнийг зүй зохистой иж бүрэн олборлох, ашиглалтын хаягдал, бохирдлыг багасгах;
 - 1.6. ТЭЗҮ-ийн мэдээлэл, бусад холбогдох баримт бичиг, материалыг системд оруулсан байх;
 - 1.7. Ашиглалтын систем, технологийн дагуу уурхайн тухайн оны бэлтгэл болон үндсэн малталт, хөрс хуулалт, олборлолтын оновчтой хэмжээг тооцон түүнийг гүйцэтгэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, материалыг тодорхойлох;
 - 1.8. Ашигт малтмалыг баяжуулалт, боловсруулалтын технологийн дагуу хаягдал багатайгаар стандартад нийцсэн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх;
 - 1.9. Байгаль орчны болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэх;
 - 1.10. Холбогдох бусад 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. Энэ зааврын Хавсралт-5-д заасан шаардлага хангасан байна.
- 3.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.11 дэх хэсэгт заасны дагуу Геологи, уул уурхайн асуудал 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 байгуулсан гэрээ;
- 3.5. Төлөвлөгөөний бичвэр мэдээлэлд тухайн онд уурхай, үйлдвэр, цехэд ямар ажил үйлчилгээ хийх, тэдгээрийг төлөвлөх, төсөв, санхүүжилт, ажлын график гэх мэт төлөвлөлтүүдийг оруулна. Жич: Холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврын дагуу ямар ажил үйлчилгээ явуулах талаараа төлөвлөнө.
- 4. 2.2-д заасан Х төлөвлөгөө нь шалтгаан, нөхцөл байдлыг дурдсан мэдэгдэл байна.

oOo



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. Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлгүй баяжуулах, боловсруулах үйлдвэр нь тайлант оны эцэст түүхий эдийн овоолготой байвал маркшейдерийн хэмжилтийн тайлантай байна.
4. Ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөнийг хийхдээ Эрдэс, баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хүлээн авч системд бүртгүүлсэн Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланд үндэслэнэ. (маягтан мэдээлэл, хавсралт зураг болон бусад материал);
5. Тайлан дараах үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.
 - 5.1. Бичвэр мэдээлэл;
 - 5.1.1. Ерөнхий бүлэг;
 - 5.1.2. Нөөц;
 - 5.1.3. Ашиглалтын техник, технологи;
 - 5.1.4. Баяжуулалтын техник, технологи болон бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн мэдээлэл;
 - 5.1.5. Дэд бүтэц;
 - 5.1.6. Байгаль орчин;
 - 5.1.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй;
 - 5.1.8. Эдийн засаг, татвар хураамж;
 - 5.2. Уул уурхайн график зураг;
 - 5.2.1. Хавсралт-5-д заасан шаардлагыг хангаж ирүүлнэ.
 - 5.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.11 дэх хэсэгт заасны дагуу Геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын баталсан маягт;
 - 5.4. Хавсралт материал;
 - 5.4.1. Маркшейдерийн хэмжилтийн тайлан;
 - 5.4.2. Блок нээсэн, хаасан тухай акт;
 - 5.4.3. Үнэт металл олборлолтын жилийн тайлан;
 - 5.4.4. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан орон нутагтай хамтран ажиллах гэрээг дүгнэсэн акт;
 - 5.4.5. Аж ахуйн нэгж хооронд хийсэн гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт; (он дамнасан гэрээтэй бол актыг он болгон дээр дүгнэж ирүүлэх)
 - 5.4.6. Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн хөндлөнгийн хяналт, сорьцлолт хийлгэсэн тайлан;
 - 5.4.7. Шаардлагатай бол дотоод борлуулалтын гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт;

6. Х тайлан нь дараах бичиг баримтын бүрдэлтэй байна.
 - 6.1. Үйл ажиллагаа явуулаагүй тухай болон түүний шалтгааныг дурдсан мэдэгдэл;
 - 6.2. Ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулаагүйг нотолсон сум, дүүргийн Засаг даргын тодорхойлолт;
 - 6.3. Шаардлагатай бол үйл ажиллагаа явуулаагүй шалтгааныг нотолсон баримт;

oOo

Хайгуул, уулын ажлын болон баяжуулах үйлдвэрийн
үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг
хүргүүлэх, ирүүлэх зааврын **Хавсралт-5**

**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 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.
“Байр зүйн болон дэвсгэр зургийн загвар сан, таних тэмдэг Масштаб: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 MNS 6702:2017” стандартын дагуу
 - 2.2. Уулын ажлын дэвсгэр зураг;
Уулын ажлын өрнөлийг бүрэн харуулсан, карьер, овоолго багтсан тухайн жилийн олборлолтын календарьчилсан зураг байна. Жич: Эрх зүйн зохицуулалтад хамрагдсан бол хил заагийг оруулсан байх.
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 ухааж, 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

оОо