

## ТӨСӨЛ

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) хүргүүлэх, ирүүлэхэд баримтална.
- 1.2. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг <http://gmis.mrpam.gov.mn/> цахим хаягаар Геологи, уул уурхайн мэдээллийн системээр (цаашид “систем” гэх) хүргүүлэх, ирүүлэх (цаашид “ирүүлэх” гэх) үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

### ХОЁР. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хүргүүлэх, ирүүлэх нөхцөл

- 2.1. Ашигт малтмалын тухай хуульд заасан 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 хуулийн этгээд болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагаа эрхлэгч этгээдийн (цаашид “хэрэглэгч” гэх) системд нэвтрэх эрх хүссэн албан хүсэлтийг үндэслэн эрх, нууц үгийг Геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын (цаашид “байгууллага” гэх) холбогдох нэгж нь Уул уурхайн кадастрын компьютержсон системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаяг (e-mail) болон утасны дугаарт ажлын 5 хоногт багтаан хүргүүлнэ.
- 2.3. Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагаа эрхэлж буй хуулийн этгээд нь нэвтрэх эрхийг хүлээн авах баталгаат цахим шуудангийн хаягийг албан хүсэлтдээ тодорхой бичиж, ирүүлнэ.
- 2.4. Хэрэглэгч нь зөвшөөрөгдсөн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд тэр тухайгаа албан хүсэлтдээ тодорхой дурдана.
- 2.5. Системд хандан энэхүү заавартай сайтар танилцаж төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг маягтын дагуу бүрэн, алдаагүй бичиглэл хийж ирүүлнэ. Маягт хоорондын үзүүлэлтүүд болон эрэл хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн аргачлал бүлгийн бичвэр мэдээлэлтэй уялдаатай байна.
- 2.6. Хавсралт зураг, баримт нь стандартын шаардлага хангасан, холбогдох бичиглэлтэй уялдаатай, ойлгомжтой хийж, JPG, PDF форматаар хавсаргана. Төлөвлөгөө, тайлангийн бүх зураг нь газарзүйн, тэгш өнцөгт (UTM) солбицлын системд байх ба хавсралтад заасан тохирох масштабын дагуу хүлээн авна. Шаардлагатай бол фото болон бүдүүвч зураг, диаграмм болон бусад холбогдох материалыг хавсралтаар ирүүлж болно.
- 2.7. Хэрэглэгчээс ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээтэй холбогдох мэргэжилтэн, албан тушаалтан танилцаж “зөвшөөрөх”, “засварт буцаах”, “түдгэлзүүлэх” гэсэн шийдвэрийг гаргана.

- 2.8. Төлөвлөгөө, тайлантай холбоотой гарч буй шийдвэрийг системийн “явц харах” хэсгээр мэдэгдэнэ. Мөн хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдэд Уул уурхайн кадастрын компьютержсон систем, харин баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагаа эрхлэгч этгээдэд Геологи, уул уурхайн мэдээллийн системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар болон гар утасны дугаарт мессежээр мэдэгдэж болно. Түдгэлзүүлсэн тохиолдолд шаардлагатай гэж үзвэл тухайн хэрэглэгчид албан тоотой мэдэгдэнэ.
- 2.9. Засварт буцаасан төлөвлөгөө, тайланг 7 хоног, мэдээг 1 хоногт багтаан холбогдох засварыг хийж ирүүлээгүй, эсвэл засварыг хийлгүй, алдаатай 3 удаа буцаан илгээсэн тохиолдолд түдгэлзүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Байгууллага Зөрчлийн тухай хуулиар холбогдох арга хэмжээ авах саналаа Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газарт хүргүүлнэ.
- 2.10. Энэхүү зааврын 2.7-д заасан шийдвэрийг хэсэг тус бүрт ажлын 10 хоногт багтаан гаргана.
- 2.11. Хэрэглэгч нь зааврын 5.3 дахь хэсэгт заасан түдгэлзсэн шалтгааныг шийдвэрлэсний дараа албан хүсэлт ирүүлснээр Байгууллага төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг үргэлжлүүлэн танилцах нөхцөл бүрдэнэ.
- 2.12. Хэрэглэгчийн Итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан, эрх барих этгээд нь тоон гарын үсэг ашиглаж системээр төлөвлөгөө, тайлан, албан хүсэлтийг баталгаажуулж ирүүлнэ.
- 2.13. 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 хянуулах үйлчилгээний хөлс төлсөн баримт хавсаргах бөгөөд тайланд байгаль орчны нөхөн сэргээлтийг гүйцэтгэж актаар хүлээлцсэн тухай орон нутгийн байгаль орчны байцаагчийн дүгнэлтийг ирүүлнэ.
- 3.2. Хэрэглэгч хайгуулын ажлын төлөвлөгөөний Төсвийн тооцоо хэсэгт Маягт 1 буюу Хайгуулын ажлын төлөвлөгөөний төсөл, төсвийн нэгтгэлийн дэлгэрэнгүй бичвэр хэсгийг оруулна.
- 3.3. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөөг эхний жилд ирүүлэхдээ энэ зааврын 1.1-д заасан журмын дагуу бүрэн боловсруулж ирүүлэх бөгөөд 2 дахь жилээс зөвхөн хайгуулын ажлын арга аргачлал, маягт-1, төлөвлөлтийн зургийг ирүүлнэ. Шаардлагатай үед геологи, ашигт малтмал, геофизик, геохими зэрэг мэдээлэл болон зураг өөрчлөгдсөн тохиолдолд шинэчилсэн хувилбарыг ирүүлнэ.

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

- 4.1. Төлөвлөгөөг Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцэгдэж, хүлээн авсан Техник, эдийн засгийн үндэслэл, тухайн жилийн тайлан, мэдээг үйл ажиллагааны бодит үр дүнд тулгуурлан боловсруулна.
- 4.2. Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг Хавсралт-1, 2, 3-т заасан шаардлагын дагуу боловсруулан, системээр ирүүлнэ.

#### **ТАВ. Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ хүчин төгөлдөр болох**

- 5.1. Системд зөвшөөрөгдсөн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлэх шаардлагагүй

бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд албан хүсэлтийн дагуу төлөвлөгөө, тайлан ирүүлсэн лавлагааг Байгууллага гаргаж өгч болно.

- 5.2. Хайгуулын ажлын жилийн тайланг хянуулж, хүлээлгэж өгөх үед зарим шаардлагатай анхдагч материал, санхүүгийн баримт, гэрээгээр гүйцэтгүүлсэн геологи, геофизик, геохими, гидрогеологи, өрөмдлөг, уулын ажил, топогеодези, лаборатори гэх мэт ажлуудын үр дүнг тусгахдаа тэдгээрийг гүйцэтгэсэн тухайн аж ахуйн нэгжийн албан ёсны шаардлагатай баримт бичиг (*гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт, лабораторийн захиалгын хуудас, шинжилгээний үр дүн, хилээр дээж нэвтрүүлсэн албан бичиг, гаалийн мэдүүлэг гэх мэт*) шаардсан тохиолдолд саадгүйгээр авчирч хянуулах ба мэдээ, мэдээлэл нь цаасан болон тоон хэлбэрээр CD-ээр бичигдсэн байж болно. Тайланг хэвлэмэл байдлаар Байгууллагад хүргүүлэхдээ дээрх баримтуудыг хавсаргана.
- 5.3. Дараах тохиолдолд төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хүлээн авахаас түдгэлзүүлэх үндэслэл болно.
  - 5.3.1. Техник, эдийн засгийн үндэслэлд нэмэлт тодотгол хийх шаардлагатай;
  - 5.3.2. Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд бүртгэгдсэн ашигт малтмалын нөөц дууссан, нөөцгүй, нөөц нь тодорхой бус;
  - 5.3.3. Хуулийн хугацаанд ирүүлээгүй төлөвлөгөө, тайлан;
  - 5.3.4. Эрх бүхий байгууллагаас үйл ажиллагааг нь түр зогсоох, түдгэлзүүлэх шийдвэр ирсэн тохиолдолд;
  - 5.3.5. Өмнөх оны тайлан дараа оны төлөвлөгөөг ирүүлэхээс өмнө холбогдох нэгжээр зөвшөөрөгдөөгүй тохиолдолд;
  - 5.3.6. Тухайн оны баталгаажсан төлөвлөгөө өмнөх оны тайлангаас зөрүүтэй тохиолдолд;
  - 5.3.7. Хайгуулын ажилд зарцуулсан зардлын хэмжээ нь баримтаар нотлогдоогүй тохиолдолд;
  - 5.3.8. Холбогдох хууль, тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдсон;

#### **ЗУРГАА. Бусад**

- 6.1. Ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлантай мэргэжилтэн иж бүрэн танилцаж, тайлбарыг бүрэн бичнэ.
- 6.2. Холбогдох төрийн байгууллагад системд хандах эрхийг Ашигт малтмал, газрын тосны даргын шийдвэрийн дагуу олгоно.
- 6.3. Системээр ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний нууцлалыг Ашигт малтмалын тухай хуулийн 57.3-т заасны дагуу хадгална.

**УУЛЫН АЖЛЫН БОЛОН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Төлөвлөгөө нь хоёр төрөл байна.
  - 1.1. Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;
  - 1.2. Үйл ажиллагаа явуулахгүй тухай Х төлөвлөгөө;
2. 1.1.-д заасан төлөвлөгөө нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ.
  - 2.1. Бичвэр мэдээлэл;
  - 2.2. Хавсралт зураг;
  - 2.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.11 дэх хэсэгт заасны дагуу Геологи, уул уурхайн суудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын баталсан маягт;
  - 2.4. Хавсралт материал;
3. Хавсралт зургийг бичвэр мэдээлэл хэсгийн “Хавсралт зураг” гэсэн хэсэгт Энэхүү зааврын Хавсралт-3-д заасан шаардлагыг хангаж хавсаргана.
4. Дараах материалыг хавсаргана. Үүнд:
  - 4.1. Байгаль орчны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын лавлагаа;
  - 4.2. Мэргэжлийн хяналтын байгууллагын зөрчлийн тэмдэглэл, шийтгэврийн хуудас;
  - 4.3. Аж ахуйн нэгж хооронд хийсэн гэрээ, эрх бүхий байгууллагаас түүхий эд авах гэрээ
5. Төлөвлөгөөг ашигт малтмалын ордыг ашиглах Техник эдийн засгийн үндэслэл, зураг төслийг баримтлан, ашиглалтын систем, технологийн дагуу уурхайн тухайн оны бэлтгэл болон үндсэн малталт, хөрс хуулалт, олборлолтын оновчтой хэмжээг тооцон түүнийг гүйцэтгэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, материалыг тодорхойлох, ашигт малтмалын нөөцийг бэлтгэх, түүнийг зүй зохистой иж бүрэн олборлох, ашиглалтын хаягдал, бохирдлыг багасгах, ашигт малтмалыг баяжуулалт, боловсруулалтын технологийн дагуу хаягдал багатайгаар стандартад нийцсэн бүтээгдэхүүн болгон боловсруулах, байгаль орчны болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлэхэд чиглүүлэн холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартад нийцүүлэн боловсруулна.
6. Төлөвлөгөөний бичвэр мэдээлэл дараах хэсэг, бүлгүүдээс бүрдэнэ.
  - 6.1. Ордын нэр, уурхайн нэр, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн нэр, ашигт малтмалын төрөл;
  - 6.2. Ашигт малтмалын нөөцийн тооцоо, хаягдал ба бохирдолт, чанарын үзүүлэлтүүд;
  - 6.3. Тухайн оны ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулах талаар дэлгэрэнгүй, бүрэн мэдээлэл, тооцоолол;
  - 6.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хэрхэн хангаж ажиллах талаар тусгах;
7. Хавсралт 1-ийн 1.2-д заасан төлөвлөгөөнд шалтгаан, нөхцөл байдлыг дурдсан албан хүсэлт, холбогдох материалыг ирүүлнэ.

**УУЛЫН АЖЛЫН БОЛОН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ  
ТАЙЛАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

2. Тайлан нь хоёр төрөл байна.
  - 1.3. Уулын ажлын болон Баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны тайлан;
  - 1.4. 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;
  - 3.2. Хавсралт зураг;
  - 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;
4. Хавсралт зургийг Хавсралт-3-д заасан шаардлагыг хангаж ирүүлнэ.
5. Тайлангийн бичвэр мэдээлэл дараах хэсэг, бүлгүүдээс бүрдэнэ.
  - 5.1. Ордын нэр, уурхайн нэр, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн нэр, ашигт малтмалын төрөл;
  - 5.2. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 44 дүгээр зүйл, 48.7-д заасан мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн, дэлгэрэнгүй ирүүлнэ.
  - 5.3. Тухайн оны ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулсан талаар дэлгэрэнгүй, бүрэн мэдээлэл, тооцоолол;
  - 5.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хэрхэн хангаж ажилласан талаар тусгах;
6. Дараах материалыг хавсаргана. Үүнд:
  - 6.1. Блок нээсэн, хаасан тухай акт
  - 6.2. Үнэт металл олборлолтын жилийн тайлан
  - 6.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан орон нутагтай хамтран ажиллах гэрээг дүгнэсэн акт
  - 6.4. Аж ахуйн нэгж хооронд хийсэн гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт
7. Х тайланд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж ирүүлнэ.
  - 7.1. Үйл ажиллагаа явуулаагүй тухай болон түүний шалтгааныг дурдсан албан тоот;
  - 7.2. Ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулаагүйг нотолсон орон нутгийн мэргэжлийн хяналтын байгууллагын албан дүгнэлт;
  - 7.3. Ашигт малтмалын нөөц хүлээн авсан Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн тэмдэглэл эсхүл дүгнэлт, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаал;
  - 7.4. Техник, эдийн засгийн үндэслэлийг хүлээн авсан Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн дүгнэлт, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаал;
  - 7.5. Аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулалт;
  - 7.6. Улс, орон нутгийн төсөвт оруулсан орлого;
  - 7.7. Үйл ажиллагаа явуулаагүй шалтгааныг нотолсон баримт;

**УУЛЫН АЖЛЫН БОЛОН БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАНГИЙН ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ШААРДЛАГА**

1. Төлөвлөгөө, тайлангийн хавсралт зургийг 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, 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*
  - 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*
  - 2.3. Хөндлөн ба дагуу зүсэлт;  
*Масштаб: 1:1000, 1:2000, 1:3000*
  - 2.4. Олборлолтод өртсөн давхаргын нөөцийн дэвсгэр зураг;  
*Масштаб: 1:1000, 1:2000, 1:5000*
  - 2.5. Тухайн жилд олборлосон блок, хэсэглэлийг нээсэн, хаасан дэвсгэр болон зүсэлт зураг
  - 2.6. Тэсэлгээний ажлын паспорт;
  - 2.7. Тоног төхөөрөмжийн ухаж, ачих ажлын паспорт;  
*Масштаб: Тухайн тоног төхөөрөмжид тохирсон.*
  - 2.8. Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн схем;  
*Тухайн жилийн тоо чанар, ус булингын тооцоотой схем зураг байна.*  
*Жич: Бичвэр хэсэгт А4-ийн хэмжээнээс хэтэрсэн зургийг хавсралтаар оруулна. Масштаб: шаардлагагүй*
  - 2.9. 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*
  - 2.10. 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*