



**АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2010 оны 12 сарын 15 өдөр

Дугаар А/140

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн, Гэрээт харуул хамгаалалтын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. “Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн объектод шалган нэвтрүүлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2016 оны А/68 дугаар тушаалаар баталсан “Хашаанд нэвтрэх журам”-ыг хүчингүйд тооцсугай.

3. Энэхүү тушаалын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга Б.Ган-Очир, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг хуулийн мэргэжилтэн Г.Саруулд тус тус даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ш.БАЯНМӨНХ

АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН ОБЪЕКТОД ШАЛГАН НЭВТРҮҮЛЭХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Амгалан дулааны станц ТӨХК /цаашид компани гэх/-ийн объектод иргэн, ажилтан, тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг шалгаж нэвтрүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

1.2. Компанийн объектод нэвтэрч байгаа ажилтан, иргэд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Компанийн объектод нэвтрэн орох зөвшөөрлийг Санхүү, хангамжийн асуудал эрхэлсэн дэд захирал, Компанийн объектоос эд хөрөнгө гаргах зөвшөөрлийг Гүйцэтгэх захирал, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, машин механизм нэвтрүүлэх зөвшөөрлийг Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер тус тус зөвшөөрлийн хуудсаар олгоно.

ХОЁР. КОМПАНИЙН ОБЪЕКТОД НЭВТРЭХ ҮНЭМЛЭХНИЙ ТАЛААР

2.1. Ажилтан ажлын үнэмлэхээр, 3 өдөр ба түүнээс дээш хугацаагаар ажиллах иргэд түр үнэмлэхээр, цагаар буюу 3 хүртэлх өдөр ажиллах иргэд зочин үнэмлэхээр компанийн хашаанд тус тус нэвтэрнэ.

2.2. Ажилтны “Ажлын үнэмлэх”, 3 өдөр ба түүнээс дээш хугацаагаар ажиллах иргэдэд олгох “Түр үнэмлэх”-ийг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөцийн менежер, цагаар буюу 3 хүртэлх өдөр ажиллах иргэдэд олгох “Зочин үнэмлэх”-ийг харуул тус тус олгоно.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ОБЪЕКТОД НЭВТРЭХ ИРГЭНД ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ

3.1. Компанийн объектод нэвтрэн орох зөвшөөрлийг Гүйцэтгэх захирал, Санхүү, хангамжийн асуудал эрхэлсэн дэд захирал, Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер нар өөрсдийн эрх үүргийн дагуу тус тус зөвшөөрлийн хуудсаар олгоно.

3.2. Компанийн объектод нэвтрүүлэх зөвшөөрлийг тухайн нэгжийн удирдлага, ажил хариуцсан ажилтан 3.1-д заасан удирдлагуудаас авч, харуул хамгаалалтын ажилтанд өгч

шийдвэрлүүлнэ. Зөвшөөрөл өгсөн тохиолдолд дараах дарааллын дагуу зохицуулагдана.
Үүнд:

3.2.1 Үйлдвэрийн байранд нэвтрэх зөвшөөрөл авсан иргэнд ХАБЭАИнженер /харьяалах цех, алба, хэлтэс, нэгж хариуцсан/ ХАБЭА-н зааварчилгаа өгнө.

3.2.2 Үйлдвэрийн бус байр /захиргааны байр, спорт заал, агуулах гм/-нд нэвтрэх иргэнд аюулгүй байдлын зааварчилгааг харуулын ажилтан өгнө.

3.2.3 Нэвтрэх иргэн түр үнэмлэх, зочин үнэмлэх авч, хантааз, нөмрөг, каскыг хүлээн авч бүрэн хэрэглэсний дараа нэвтрэнэ.

3.2.4 Объектод нэвтрэх ажилтан, иргэн компанийн шалган нэвтрүүлэх 1,2 дугаар цэгийн харуулд биеийн байцаалт, цүнх, сав, эд зүйлс, тээврийн хэрэгслийн дотор болон ачаа тээшинд үзлэг, шалгалт хийлгэж, зөрчилгүй бол нэвтрэнэ.

3.3 Компанийн үйл ажиллагаатай танилцах зорилгоор ирсэн дотоод, гадаадын иргэдийг батлагдсан маршрутын дагуу компанийн удирдлагаас томилсон хөтөч хариуцан авч явна.

3.4 Иргэн, ажилтан нь компанийн нутаг дэвсгэр, ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ариун цэврийн дэглэмийг чанд сахина.

3.5 Харуулын цэг дээр ирсэн иргэд нь харуул хамгаалалтын ажилтны тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН ОБЪЕКТОД НЭВТРЭХ ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЭЛД ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ

4.1. Компанийн объектод эд хөрөнгө оруулах тээврийн хэрэгслэлд Санхүү, хангамжийн асуудал эрхэлсэн дэд захирал, Компанийн объектоос эд хөрөнгө гаргах тээврийн хэрэгслэлд Гүйцэтгэх захирал, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэл оруулах, тээврийн хэрэгслэл, ажил гүйцэтгэх машин механизм оруулах, гаргах зөвшөөрлийг Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер тус тус зөвшөөрлийн хуудсаар олгоно.

4.2. Зөвшөөрөл олгох эрх бүхий албан тушаалтан онцгой үед /хурал, албан томилолтоор явсан гм үед / аман шийдвэрээр нэвтрүүлж болно.

4.3. Шалган нэвтрүүлэх 1 дүгээр цэгээр зөвхөн компанийн албаны тээврийн хэрэгслэл, шалган нэвтрүүлэх 2 дугаар цэгээр ажилтнуудын болон гадны тээврийн хэрэгсэл нэвтрэнэ.

4.4. Шалган нэвтрүүлэх 2, 3 дугаар цэгээр компанийн болон гадны хүнд даацын машин, механизм нэвтэрнэ.

4.5. Шалган нэвтрүүлэх 1 болон 2 дугаар цэгээр байнга нэвтрэх тээврийн хэрэгслийн жагсаалтыг тухай бүр компанийн захиргаанаас бичгээр гаргаж өгнө.

4.6. Шалган нэвтрүүлэх цэгээр нэвтрэх тээврийн хэрэгсэл, ачаа бараагаа шалгуулж, зөрчилгүй бол нэвтэрнэ.

4.7. Бусад байгууллага, хувь хүний машин, механизм нь компанийн хашаан дотор сэлгүүцэх, зөвшөөрөгдөөгүй маршрутаар явахыг хориглоно.

4.8 Харуулын цэгээр ажилтнуудын 1 тонн-оос дээш даацтай тээврийн хэрэгслэл нэвтрүүлэхгүй.

ТАВ. ХАРУУЛ ХАМГААЛАЛТЫН АЛБАНЫ ҮҮРЭГ

5.1 Шалган нэвтрүүлэх цэгээр зөвхөн зөвшөөрөгдсөн иргэн, ажилтны биеийн байцаалт, тээврийн хэрэгсэлийг шалгаж, бүртгэл хөтлөн нэвтрүүлнэ.

5.2 Тээврийн хэрэгсэлийг бүрэн зогсолт хийсний дараа жолоочийг байлцуулан тээврийн хэрэгсэлийн зорчигч болон ачаа тээшний хэсгийг заавал шалгах ба шаардлагатай бол капотны хэсэгт үзлэг хийж, тээврийн хэрэгсэл /орсон, гарсан цаг, жолоочийн овог нэр, ажлын товч утга, регистерийн дугаар, тээврийн хэрэгсэлийн төрөл, улсын дугаар гм/-ийг бүртгэж нэвтрүүлнэ.

5.3 Явганаар болон тээврийн хэрэгсэлээр нэвтрэн орж, гарч байгаа ажилтан, иргэний цүнх, сав, баглаатай эд зүйлс, тээврийн хэрэгслэлийн ачаа тээшинд үзлэг хийж, тэмдэглэл хөтлөнө.

5.4 Зөвшөөрөлгүй эд зүйлс авч гарсан, авч гарахыг завдсан этгээдийг саатуулж компанийн удирдлага болон хуулийн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.5 Нэвтэрч байгаа тээврийн хэрэгсэлийн жолоочид ХАБЭАИ /харьяалах цех, алба, хэлтэс, нэгж хариуцсан/-ээс зааварчилгаа өгсний дараа түр нэвтрэх үнэмлэх /зочин/, хантааз, нөмрөг, каск өгч нэвтрүүлнэ.

5.6 Үйлдвэрийн бус байр /захиргааны байр, спорт заал, агуулах гм/-нд нэвтрэх иргэнд шалган нэвтрүүлэх байранд байрлуулсан зааварчилгааг харуулын ажилтан танилцуулсаны дараа нэвтрүүлнэ.

5.7 Нэвтрэх иргэнд түр үнэмлэх, зочин үнэмлэх зүүлгэж, хантааз, нөмрөг, каскыг хүлээлгэн өгч, бүрэн хэрэглэсний дараа нэвтрүүлнэ.

5.8 Нэвтэрч байгаа иргэд зөвшөөрөгдсөн маршрутаар явахдаа тээврийн хэрэгслийн хурдыг 5 км цагаас ихгүй явах, ослын дохио өгч явахыг анхааруулж, хяналт тавина.

5.9 Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн харуул хамгаалалт хариуцсан ажилтанд шалган нэвтрүүлэх 1 дүгээр цэгт шөнө ажилласан харуул нь ажлаас буух өглөөний 9:00 цагаас өмнө ээлжийн хугацаанд хийсэн ажил, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар танилцуулсаны дараа ээлж солилцоно.

5.10 Компанийн объектод орсон, гарсан эд хөрөнгө, машин механизм, ажилтан, иргэдийн бүртгэлийг тус тусад нь дэвтэрт ойлгомжтой байдлаар тэмдэглэсэн байна.

5.11 Харуул нь ажлын байранд компанийн ялгах тэмдэг бүхий дүрэмт хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг хэрэглэнэ.

5.12 Харуул хамгаалалтын алба нь ээлжинд 3-аас доошгүй харуулыг ээлжээр ажиллуулж, хуулийн зөрчил гаргахгүй ажиллах үүрэг хүлээнэ.

5.13 Эрх бүхий байгууллагын /гал түймэр, түргэн тусламж, цагдаагийн байгууллага гм/ тээврийн хэрэгслийг саадгүй нэвтрүүлнэ.

5.14 УБТЗ ХНН-ээс ирэх, буцах галт тэрэгний нэвтрэх хаалгыг 3 дугаар цэгийн харуул хариуцан ажиллана.

5.15 Харуулын алба нь Монгол улсын Гэрээт харуул хамгаалалтын тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, энэхүү журмыг мөрдөнө ажиллана.

ЗУРГАА. ОНЦ БАЙДАЛ ЗАРЛАСАН, БАЙГАЛИЙН ГАМШИГ ҮҮССЭН, НИЙТИЙГ ХАМАРСАН ХОРИО ЦЭЭРИЙН ДЭГЛЭМ ТОГТООСОН ҮЕД НЭВТРҮҮЛЭХ

6.1 Онц байдал зарласан, гамшгийн нөхцөл үүссэн үед энэхүү журмын зөвхөн 6 дугаар зүйл хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

6.2 Дээд байгууллагууд болон компанийн захиргаанаас гаргасан шийдвэр, заавар, зөвлөмж, албан даалгавар, мэдээ мэдээлэл /биеийн халуун үзэх, ариутгал, халдваргүйжүүлэлт/-ийг харуул хамгаалтын алба мөрдөн ажиллана.

6.3 Онц байдал зарласан, гамшиг үүсч нийтийг хамарсан хорио цээрийн дэглэм тогтоосон үед ажлын зайлшгүй шаардлагаар нэвтрэх иргэн, ажилтныг Гамшгаас хамгаалах албаны дарга, Гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабын даргын зөвшөөрлөөр нэвтрүүлнэ.

6.4 Зөвшөөрөл авсан иргэн, ажилтныг харьяалах цех, алба, хэсэг хариуцсан ХАБЭАИнженер зааварчилгаа өгч, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

6.5. Үйлдвэрийн байраар явах шаардлагатай иргэн, ажилтныг Гамшгаас хамгаалах албаны дарга, Гамшгаас хамгаалах орон тооны бус штабын даргын томилсон ажилтан нь хөтөч хийж авч явна.

6.6. Компани йн объектод нэвтрэн орох зөвшөөрөл авсан хүн, машин механизмын бичиг баримт /ажлын товч утга, овог нэр, аль байгууллага, регистерийн дугаар гм/-ыг шалгаж бүртгэл хөтлөнө.

6.7 Харуул хамгаалалтын алба дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

6.7.1 Компанийн нэр хүндэд харшлах, худал мэдээ мэдээлэл мэдээлэх, тараах;

6.8 Шалган нэвтрүүлэх байранд харуул хамгаалалтын ажилтнуудаас өөр хүн байлгах, орогнуулахыг;

6.9 Харуул хамгаалалтын алба нь 2 ээлжээр харуул ажиллуулах;

6.10 Харуул хамгаалалтын ажилтан нь хууль бус үйлдэл /хулгай гм/-д оролцох, үгсэн хуйвалдах, компанийн эд хөрөнгийг гадны иргэдэд ашиглуулах, хулгайлах, шалган нэвтрүүлэх цэгийг эзэнгүй орхих, унтах;

6.11 Баяр, амралтын өдрүүдэд болон ажлын бус цагаар зөвшөөрөлгүй хүн, машин, механизмыг нэвтрүүлэх;

6.12 Согтууруулах ундаа, тэсэрч дэлбэрэх бодис, хүний биед болон эд хөрөнгөнд гэмтэл хохирол учруулж болзошгүй эд зүйлс нэвтрүүлэх;

6.13 Согтууруулах ундаа болон, мансууруулах бодис хэрэглэсэн хүнийг;

ДОЛОО. БУСАД

8.1 Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн захиргаанаас томилогдсон харуул хамгаалалт хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтан, харуул хамгаалалтын албанаас харуулын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тус тус хяналт тавина.

8.2 Харуул хамгаалалтын алба нь Харуул албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ ноцтой зөрчил, дутагдал гаргасан нь тогтоогдвол тухай бүр нь хариуцлага ногдуулна.