



## АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 11 сарын 04 өдөр

Дугаар а/22

Улаанбаатар хот

“Хайгуулын болон Ашиг малтмал ашиглах  
үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан,  
мэдээ хүлээн авах заавар”-ыг 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:

Нэг. Ашигт малтмалын Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах, хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээг хянах, баталгаажуулах зааврыг 1 дүгээр хавсралтаар, Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хүлээн авах зааврыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Ашигт малтмал газрын даргын 2014 оны а-87 дугаар, 2015 оны а/98 дугаар тушаалуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

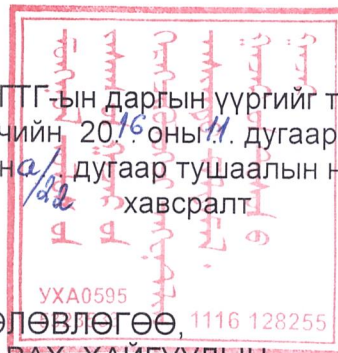
Гурав. Энэ тушаалаар батлагдсан зааврыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн хяналт тавьж ажиллахыг Геологи, хайгуулын хэлтэс /Д.Алтанхуяг/, Уул уурхайн үйлдвэрлэл, технологийн хэлтэс /Д.Хангай/, Нүүрсний судалгааны хэлтэс /М.Мэндбаяр/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.БААТАРЦОГТ



10 0297

АМГТГ-ын даргын үүргийг түр орлон  
гүйцэтгэгчийн 2016 оны 11 дугаар сарын 04-ны  
өдрийн 1/22 дугаар тушаалын нэгдүгээр  
хавсралт



“ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАНГ ИРҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ, ХАЙГУУЛЫН  
АЖЛЫН ЗАРДЛЫН ДООД ХЭМЖЭЭГ ХЯНАХ,  
БАТАЛГААЖУУЛАХ” ЗААВАР

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.1.1, 48.1.2-т заасны дагуу хуулиар тогтоосон хугацаанд боловсруулсан Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг (цаашид “төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ” гэх) цахим хэлбэрээр ирүүлэх, хүлээн авахад энэхүү зааврыг баримтална.
- 1.2. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс ирүүлсэн хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн, мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч бүрэн хариуцна.
- 1.3. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг цахим хэлбэрээр нөхөх заавар гарын авлагыг программын тусламжийн хэсэгт системийн ерөнхий үйл ажиллагааг тайлбарласан гарын авлага болон PDF файлуудтай хэрхэн ажиллах талаар тусгасан байна.

ХОЁР. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг  
ирүүлэх нөхцөл

- 2.1. Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч болон хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч (цаашид “тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч” гэх) аж ахуйн нэгж, байгууллага төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлнэ.
- 2.2. И-репорт цахим программд нэвтрэх эрхийг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч Ашигт малтмал, газрын тосны газрын холбогдох нэгжид албан хүсэлтээр ирүүлнэ.
- 2.3. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдэд хүсэлтийн дагуу нэвтрэх нэр, нууц үгийг Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Уул уурхайн кадастрын компьютержсон системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар (e-mail) хүргүүлнэ.
- 2.4. Аж ахуйн нэгжийн хаяг, цахим шуудан, утас, факсны дугаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд Ашигт малтмалын тухай хуулийн 35.12-р заалтыг баримтлана.
- 2.5. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь Ашигт малтмал, газрын тосны газрын цахим <http://inforep.mrpm.gov.mn/> хаягаар хандан “Хэрэглэгчийн нэр, нууц үг”-ийг ашиглан хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг ирүүлнэ.
- 2.6. Геологи хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан тусгай зөвшөөрлийн талбай тус бүрээр Монгол хэл дээр ирүүлэх бөгөөд шаардлагатай бүх мэдээлэл, хүснэгтийн маягт, холбогдох зургуудын холбогдох цонхнууд /тайлбарууд/ бүрэн гүйцэд бөглөгдсөн байна.
- 2.7. И-репорт цахим программд хандан төлөвлөгөө, тайлан гаргах заавар, зөвлөмжтэй сайтар танилцаж тайланг маягтын дагуу бүрэн, алдаагүй бичиглэл хийж илгээнэ. Маягт хоорондын үзүүлэлтүүд болон эрэл хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн аргачлал бүлгийн бичвэртэй уялдаатай байна. Илгээсэн тайлангийн мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч бүрэн хариуцна.

- 2.8. Хавсралт зураг, баримтууд стандартын шаардлага хангасан, холбогдох бичиглэлтэй уялдаатай, ойлгомжтой байдлаар JPG, PDF форматаар хавсаргана. Төлөвлөгөө, тайлангийн бүх зургууд нь газарзүйн солбицлоор (градус минут секунд) тэмдэглэгдсэн байх ба тод харагдахуйц нягтаршилтай байна. Шаардлагатай фото болон бүдүүвч зураг, диаграммуудыг оруулж болно.
- 2.9. Илгээсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч засвар хийх боломжгүй тул сайтар нягталж анхааралтай хандах.
- 2.10. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь Ашигт малтмал, газрын тосны газраар зөвшөөрөгдөж, хянагдсан хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт тодотголыг хийх бол энэ тухайгаа албан хүсэлтээр ирүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
- 2.11. Геологи, хайгуулын хэлтэст жилийн тайланг хянуулж, хүлээлгэж өгөх үед зарим шаардлагатай анхдагч материал, санхүүгийн баримт, гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт, захиалгын хуудас, шинжилгээний үр дүн, хилээр дээж нэвтрүүлсэн албан бичиг, гаалийн мэдүүлэг гэх мэт баримтыг шаардсан тохиолдолд эх хувилбараар саадгүйгээр авчирч хянуулна. Шаардсан мэдээ, мэдээлэл нь цаасан болон тоон хэлбэрээр CD-ээр бичигдсэн байж болно.

ГУРАВ. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг  
хүлээн авах нөхцөл

- 3.1. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн цахим программаар ирүүлсэн хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг бүртгэл хийж буй холбогдох асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцаж үйлчилгээний хөлс төлсөн эсэх, тайланд тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн болон байгаль орчны нөхөн сэргээлт хийсэн тухай мэдээг /Маягт 7-аар/ сум, орон нутгийн байгаль орчны байцаагчийн дүгнэлттэй /тайланд хавсаргасан/ эсэхийг хянаж “зөвшөөрөх”, “татгалзах” гэсэн шийдвэрүүдийг гаргаж зөвшөөрсөн бол тухайн төрлийн ашигт малтмал хариуцсан мэргэжилтэн хянах бөгөөд мөн зөвшөөрсөн тохиолдолд хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээ хариуцсан мэргэжилтэн хянана.
- 3.2. Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс цахим хэлбэрээр ирүүлсэн хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэн, албан тушаалтан нь доорх хүснэгтэд заасны дагуу төлөвлөгөө, тайланг хянаж бүлэг маягтад санал боловсруулан мэдээллийн санд оруулна. Энэ санал нь мэдээллийн сангаар дамжин тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид хүргэгдэнэ. Үүнд:

Асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Бүлэг	Маягтын дугаар		Хууль эрх зүй
		Төлөвлөгөө	Тайлан	
<i>Төлөвлөгөө</i>				
Төлөвлөгөө, тайлан, нэгдсэн мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	Бүх бүлэг	1		Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.1.1,
<i>Тайлан</i>				
Төлөвлөгөө, тайлан, нэгдсэн мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	Үйлчилгээний хөлс төлсөн баримт		7	Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.1.2,
Үнэт, өнгөт металлын ашигт малтмалын	Бүх бүлэг		1, 3, 4, 5, 6, 7,	Ашигт малтмалын

хайгуул хариуцсан мэргэжилтэн			8	тухай хуулийн 48.1.2,
Цацраг идэвхт металл, газрын ховор элемент, хар, ховор металл ашигт малтмалын хайгуул хариуцсан мэргэжилтэн	Бүх бүлэг		1, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.1.2,
Металл бус, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуул хариуцсан мэргэжилтэн	Бүх бүлэг		1, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.1.2,
Хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээ хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын арга аргачлал, ажлын хэмжээ		1, 2, 3,4, 8, 9,10	Ашигт малтмалын тухай хуулийн 33.2,

- 3.3. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс и-репорт цахим программаар ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээтэй холбогдох асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцаж “зөвшөөрөх”, “засварт буцаах”, “татгалзах” гэсэн шийдвэрүүдийг гаргана.
- 3.4. Хайгуулын ажлын тайланг тухайн төрлийн ашигт малтмал хариуцсан мэргэжилтэн зөвшөөрсөн бол Хайгуулын ажлын зардал хариуцсан мэргэжилтэн хайгуулын ажилд зарцуулах зардлын хэмжээг хянаж, жилийн тайланд тусгасан зардлыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн и-балансад тулгуурлан баталгаажуулна. Мөн “зөвшөөрөх”, “засварт буцаах”, “татгалзах” гэсэн шийдвэрүүдийг гаргана.
- 3.5. Төлөвлөгөө, тайлан засварт буцаасан тохиолдолд Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч Уул уурхайн кадастрын компьютержсон системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар болон и-репорт цахим программын зурвас хэсгээр засварт буцаасан тухай тэмдэглэл илгээгдэх бөгөөд тухайн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд засвар хийх эрх нь нээгдэнэ.
- 3.6. Засварт буцаасан төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ажлын 10 хоногт багтаан холбогдох засварыг хийж, буцаан илгээнэ. Засвар хийсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг дахин илгээснээр засвар хийх боломжгүй болно.
- 3.7. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч холбогдох засваруудыг бүрэн хийж дахин ирүүлсний дараа холбогдох асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд дахин танилцан саналаа боловсруулан хүргүүлнэ.
- 3.8. Төлөвлөгөө, тайланг хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн Уул уурхайн кадастрын компьютержсон системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар болон и-репорт цахим программын зурвас хэсгээр зөвшөөрөхөөс татгалзсан үндэслэл шалтгааныг тодорхой тусган тэмдэглэл илгээх бөгөөд тухайн төлөвлөгөө тайланд засвар хийх боломжгүй болно. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн аж ахуйн нэгжид албан тоотоор мэдэгдэж болно.
- 3.9. Энэхүү зааврын 3.8 дахь хэсэгт заасан татгалзах шалтгаануудыг шийдвэрлэсний дараа Ашигт малтмал, газрын тосны газарт албан хүсэлт ирүүлэх ба төлөвлөгөө, тайлан, дахин ирүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

- 3.10. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн хүлээн зөвшөөрөгдсөн тухай хариуг авсны дараа тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч төлөвлөгөө, тайланг цахим программаас 2 хувь хэвлэн Ашигт малтмал, газрын тосны газарт хүргүүлнэ.
- 3.11. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс ирүүлж байгаа хэвлэмэл төлөвлөгөө, тайлан нь холбогдох журам, заавар, шаардлагыг хангахгүй, цахим хэлбэрээсээ зөрүүтэй бол засвар хийлгэх бөгөөд шаардлагатай бол албан тоотоор тухайн аж ахуйн нэгжид буцаана.
- 3.12. Цахимаар ирүүлж хянагдсан төлөвлөгөө, тайланг хэвлэмэл байдлаар ирүүлэхдээ боловсруулсан геологийн болон санхүүгийн холбогдох ажилтнууд нь гарын үсгээ зурж, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжийн удирдлага нь баталгаажуулсан байна.

ДӨРӨВ. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө,  
тайланд тавигдах шаардлага

- 4.1. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ нь дараах үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.
- 4.1.1. Бичвэр мэдээлэл;
- 4.1.2. Холбогдох стандарт шаардлага хангасан хавсралт зураг;
- 4.1.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.11 дэх хэсэгт заасны дагуу Ашигт малтмал, газрын тосны газрын баталсан маягт;
- 4.1.4. Хавсралт материал;
- 4.2. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө нь дараах бүлгүүдтэй байна.
- 4.2.1. Ерөнхий бүлэг, Геологийн тогтоц ба ашигт малтмал, Эрэл, хайгуулын ажлын аргачлал, Төсвийн тооцоо гэсэн үндсэн бүлгүүд, холбогдох хавсралт зургууд хийгдсэн байна.
- 4.2.2. Эрэл, хайгуулын ажлын аргачлалын бүлэгт гүйцэтгэхээр сонгосон ажлын төрөл, хэмжээг үндэслэн, нэгжийн өртгийг бодитойгоор авч төсвийн нэгдсэн тооцоог төгрөгөөр илэрхийлэн тооцож нэгтгэсэн байна.
- 4.2.3. Геологи хайгуулын ажлын төлөвлөгөөнд Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ болон түүний хавсралтуудын хуулбарыг хавсарган ирүүлнэ.
- 4.3. Хайгуулын ажлын тайлан нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
- 4.3.1. Оршил, Хайгуулын талбайн болон объектын геологийн тогтоц, Эрэл, хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн аргачлал, Эрэл, хайгуулын ажлын үр дүн, Байгаль орчны нөхөн сэргээлт, Дүгнэлт гэсэн бүлгүүд бүхий тайлбар бичиг, эдгээртэй холбогдох маягтууд, Хавсралт зургуудаас бүрдэнэ.
- 4.3.2. Тухайн жилд хийгдсэн геологи, хайгуулын ажлыг газарзүйн солбицлоор /градус, минут, секунд/ баталгаажуулсан байна.
- 4.3.3. *Хавсралт зургууд:* Хайгуулын ажлын тайланд Баримт материалын зураг, Геологи-ашигт малтмалын зураг, Геохими, Шлих, Геофизикийн судалгаа (эдгээр ажлууд хийгдсэн тохиолдолд)-ны баримтжилт болон үр дүнгийн зургууд, геологийн болон геофизикийн зүсэлтүүд, цооногийн болон уулын ажил (суваг, шурф, траншей г.м.)-ын бичиглэлүүд гэх мэт зайлшгүй шаардлагатай зураг, бүдүүвчүүдийг зохиож хавсаргана. Зургийн масштабыг эрэл, хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн талбайн хэмжээ, рельефийн байдал, судалгааны ажлын үе шатнаас хамааруулан оновчтой байдлаар сонгосон байна. Зургийн ачааллаас хамааран зарим зургуудыг нэгтгэн зохиож болно. Зургийн өнгө, тэмдэглэгээ, таних тэмдгүүд бусад холбогдох зүйлүүд нь геологийн зурагт тавьдаг шаардлагыг хангасан байна. Мөн тайлангийн бичвэрт шаардлагатай

фото болон бүдүүвч зураг, диаграммуудыг оруулж болно. Тайлангийн бүх зургууд нь газарзүйн солбицлоор баталгаажуулагдсан байна. Тусгай зөвшөөрлийн талбай дотор эрлийн хэсэг, талбайг тусад нь ялгаж нарийвчилсан ажил хийсэн бол тэдгээртэй холбогдох зургуудыг тус тусад нь зохиож оруулна. Баримт материалын зургийг байр зүйн зургийн суурин дээр гүйцэтгэсэн ажлыг жил тус бүрээр өнгөөр ялган үзүүлсэн байна.

- 4.3.4. 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/-ийг хавсаргана.
- 4.3.5. Лабораторийн шинжилгээний үр дүн, сорьцлолт, геофизикийн судалгааны үзүүлэлт гэх мэт олон тооны тоон үр дүнгүүдийг тусад нь хавтаслаж, Хавсралт-боть байдлаар ирүүлж болно.

ТАВ. Хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээг хянах, баталгаажуулах

5.1. Хайгуулын ажлын зардал хянах.

- 5.1.1. Хайгуулын ажилд зарцуулах зардлын доод хэмжээг Ашигт малтмалын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.1 дэх хэсэгт заасан хэмжээгээр тооцно. /ам.доллар/-ыг тухайн жилийн дундаж ханшаар тооцоолон гаргаж хянана.
- 5.1.2. Зардлын доод хэмжээг хянах долларын ханшийг тухайн жилийн Монгол банкны сар бүрийн дундаж ханшийг ашиглан жилийн дүнгээр дундажлан тооцож гарган хянана.
- 5.1.3. Хайгуулын ажлын жилийн тайлангаар ирүүлсэн 1-10 дугаар маягтууд нь үнэн зөв, тооцооллын алдаагүй илэрхийлэгдсэн байхаас гадна санхүүгийн тайлан болон холбогдох тодруулгын дүнтэй уялдаатай байна.
- 5.1.4. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч үр дүнгийн нэгдсэн тайландаа өмнөх жилүүдэд хийсэн геологи хайгуулын ажлыг *Маягт 1*-ийн дагуу он тус бүрээр нэгтгэн нэгдсэн хүснэгтээр гаргаж хавсаргана.
- 5.1.5. Өмнөх жилийн хайгуулын ажлын зардлаа баталгаажуулсан байх бөгөөд үр дүнгийн тайлан хэлэлцүүлэх жилдээ хайгуулын ажлын зардал гаргасан бол уг зардлыг тухайн улирлын санхүүгийн тайландаа тусгасан байна.
- 5.1.6. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь хайгуулын ажлын зардал баталгаажуулах хугацаа дуусахаас өмнө хайгуулын ажлын жилийн тайлангаа хянуулсан байна.
- 5.1.7. Тухайн жилд гүйцэтгэсэн хайгуулын ажлын зардал нь Ашигт малтмалын тухай хуульд заасан зардлын доод хэмжээнээс бага бол тусгай тэмдэглэл хийж цуцлах нөхцөл бүрдсэн тухай дүгнэлтийг Кадастрын хэлтэст өгнө.
- 5.1.8. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.3 дахь хэсэгт заасны дагуу хайгуулын ажилд зарцуулсан зардлын хэмжээг газар дээр нь шалгасан мэргэжилтэн ажил хийсэн нь эс нотлогдвол хийгдээгүй ажлын дүнг хасаж, үлдэх зардал нь зардлын доод хэмжээг хангаж байгаа эсэхийг дахин хянуулна.

- 5.1.9. Маргаан гарсан тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн хайгуулын ажлын анхдагч материалтай танилцах, шаардлагатай бол хайгуулын ажилд гардан оролцсон геологичтой хамтран газар дээр нь дахин шалгаж зардлыг дахин хянуулна.
- 5.2. Хайгуулын ажлын зардлыг баталгаажуулах
- 5.2.1. Хайгуулын ажлын жилийн тайланд тусгасан хайгуулын ажлын нийт зардлыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн харьяа аймаг, нийслэл, дүүргийн санхүү, төрийн сангийн хэлтсээр хянуулж баталгаажуулсан и-баланс болон 1, 10-р маягтын мэдээлэлд тулгуурлан баталгаажуулна.
- 5.2.2. Хайгуулын ажлын зардлын бүртгэлд доорх шаардлага тавигдана.
- 5.2.2.1. Санхүүгийн Тайлагналын Олон Улсын Стандарт-6 болон Сангийн сайдын “Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын зардлыг нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэх журам”-ыг мөрдөнө.
- 5.2.2.2. Аж ахуйн нэгж бүртгэлийн бодлогын баримт бичигтээ ямар аргаар бүртгэхээ тодорхойлсон байх бөгөөд сонгосон аргаа тууштай мөрдөнө.
- 5.2.2.3. Тухайн жилийн хайгуулын ажлын зардлаа 2.2.1-д заасан журмын зохих дансаар бүртгээгүй бол аудитын дүгнэлтийн дагуу тухайн жилийн санхүүгийн тайландаа залруулга хийхийг шаардана.
- 5.2.2.4. Тухайн жилийн хайгуулын ажлын зардлаа аудитын дүгнэлтээр баталгаажуулсан аж ахуйн нэгж дараа улирлын санхүүгийн тайландаа аудитын дүгнэлтийн дагуу залруулга хийсэн байна.
- 5.2.3. Тухайн жилд гүйцэтгэсэн хайгуулын ажлын зардлыг баталгаажуулах хугацаа дараа жилийн 2 дугаар улирлын сүүлийн ажлын өдрөөр дуусгавар болно.
- 5.2.4. Хайгуулын ажлын зардлаа баталгаажуулсан тухай тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч тухайн жилийн санхүүгийн тайландаа баталгаажуулсан дардас даруулж, тэмдэглэгээг 5.2.3-д заасан хугацаанд хийлгэнэ.
- 5.2.5. Зардлын доод хэмжээг хянах үед тухайн жилийн хайгуулын ажлын нийт зардал нь и-балансаар баталгаажаагүй бол тайланг зардал хариуцсан мэргэжилтэн хянахгүй.
- 5.2.6. Зардал нь “Баталгаажаагүй” тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч 5.2.3-т заасан хугацаа дуусахаас өмнө гаргасан зардлаа санхүүгийн тайландаа залруулаагүй, аудитын дүгнэлтээр нотлоогүй бол Ашигт малтмалын тухай хуулийн 33.1, 33.2 дахь заалтуудыг хангаагүй гэж үзэн 56.1.4-т заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийг цуцлах дүгнэлтийг Кадастрын хэлтэст өгнө.
- ЗУРГАА. Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан хүчин төгөлдөр болох
- 6.1. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн цахим хэлбэрээр ирүүлж зөвшөөрөгдсөн хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн хэвлэмэл хувилбарт холбогдох мэргэжилтнүүд гарын үсэг зуран тэмдэг дарж баталгаажуулан тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид хүлээлгэн өгнө.

- 6.2. Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зуран, тэмдэг дарж албажуулсан хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг Ашиг малтмал, газрын тосны газарт хүргүүлснээр тухайн жилийн төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авсанд тооцно.
- 6.3. Геологи, хайгуулын хэлтэст 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 төрийн захиргааны байгууллагад өгөхдөө дээрх баримтуудыг хавсаргана.
- 6.4. Баталгаажсан төлөвлөгөө, тайлангийн 1 хувийг тухайн Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх бөгөөд үлдсэн 1 хувийг Геологийн мэдээллийн төв архивд хадгална.

#### ДОЛОО. Хориглох зүйлс

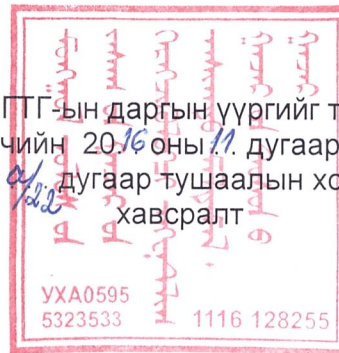
- 7.1. Ашигт малтмал, газрын тосны газрын холбогдох мэргэжилтэн нь тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэрийн өмнөөс цахим тайланг бөглөж, тайлагнах, тайлбар хийх, албан хүсэлтгүйгээр засварлахыг хориглоно.
- 7.2. Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн нууцлалыг Ашигт малтмалын тухай хуулийн 57.3-т заасны дагуу хадгална.

#### НАЙМ. Хариуцлага

- 8.1. Энэхүү зааврыг зөрчсөн мэргэжилтэнд Төрийн албаны тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хууль, Ашигт малтмалын газрын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын арга хэмжээ авна.
- 8.2. Хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.1.1, 48.1.2-д заасан хугацаанд цахим хэлбэрээр авахад хуулийн хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд Ашигт малтмалын тухай хуулийн 66.1.2-т заасны дагуу захиргааны хариуцлага хүлээлгэсний дараа /Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын байцаагчийн/ зөрчлийн тэмдэглэл, шийтгэврийн хуудсыг үндэслэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.



АМГТГ-ын даргын үүргийг түр орлон  
гүйцэтгэгчийн 20.16 оны 11 дугаар сарын 04-ны  
өдрийн 04 дугаар тушаалын хоёрдугаар  
хавсралт



“АШИГТ МАЛТМАЛ АШИГЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, МЭДЭЭГ ИРҮҮЛЭХ,  
ХҮЛЭЭН АВАХ” ЗААВАР

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү зааврыг Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48-р зүйлд заасны дагуу Ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг (цаашид “төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ” гэх) ирүүлэх, хүлээн авах, албажуулахад баримтална.
- 1.2. Уурхай болон уулын баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааг Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцэж байгаа эсэхтэй танилцах, уул уурхайн салбарын нэгдсэн статистик үзүүлэлт гаргах, улс орны эдийн засаг, нийгмийн салбарт үзүүлж байгаа нөлөөлөл, хөрөнгө оруулалтын орчин, уурхай, уулын баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрлэлд ашиглагдаж байгаа техник, технологид үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, төрөөс эрдэс баялгийн салбарт баримтлах бодлогын суурь судалгаанд шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэхэд энэхүү зааврын зорилго оршино.
- 1.3. Дараа жилийн үйлдвэрлэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд, уулын ажлын болон баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн төлөвлөгөөг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Техник, эдийн засгийн үндэслэл дээр тулгуурлах, мөн тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг бодит үр дүн дээр тулгуурлан боловсруулна.
- 1.4. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг <http://inforep.mrpm.gov.mn/> цахим хаягаар и-репорт (e-report) цахим программын тусламжтай ирүүлэх, хүлээн авах, зөвшөөрөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 1.5. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг цахим хэлбэрээр ирүүлэх, хүлээн авах заавар гаргаж хэрэгжүүлэх, программын гарын авлага боловсруулах, холбогдох сургалтыг зохион байгуулах ажиллагааг Ашигт малтмал, газрын тосны газар зохион явуулна.

ХОЁР. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг  
ирүүлэх нөхцөл

- 2.1. Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч (цаашид “хэрэглэгч” гэх) болон уулын баяжуулах, боловсруулах үйл ажиллагаа эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага (цаашид “тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгч” гэх) төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлнэ.
- 2.2. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлэхдээ Ашигт малтмалын тухай хуульд заасан хугацааг тодорхойлох, тоолохдоо Захиргааны ерөнхий хуулийн 33-р зүйл, Иргэний хуулийн наймдугаар бүлгийг баримтлана.

- 2.3. И-репорт цахим программд нэвтрэх нэр, нууц үгийг Хэрэглэгч болон Тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгчид авах хүсэлтээ Ашигт малтмал, газрын тосны газрын холбогдох нэгжид албан тоотоор ирүүлнэ.
- 2.4. Хэрэглэгчийн хүсэлтийн дагуу нэвтрэх нэр, нууц үгийг Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Уул уурхайн кадастрын компьютержсэн системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар (e-mail) хүргүүлнэ.
- 2.5. Тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгч нэвтрэх нэр, нууц үгийг хүлээн авах баталгаат цахим шуудангийн хаягийг албан хүсэлтдээ тодорхой бичиж, ирүүлнэ.
- 2.6. Аж ахуйн нэгжийн хаяг, цахим шуудан, утас, факсны дугаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд Ашигт малтмалын тухай хуулийн 35.12-р заалтыг баримтлана.
- 2.7. Хэрэглэгч болон Тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгч нь Ашигт малтмал, газрын тосны газраар зөвшөөрөгдсөн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, тодотгол хийх тухайгаа албан хүсэлтээр ирүүлнэ.
- 2.8. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд нэмэлт, тодотгол хийх хүсэлтийг үндэслэн тухайн жилд дахин төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг дахин ирүүлэх нөхцөлийг холбогдох нэгж бүрдүүлнэ.
- 2.9. Уулын ажлын болон баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн график 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, и-репорт цахим программын бичвэр мэдээлэл гэсэн хэсэгт бичвэрийн хамт JPG, PDF форматаар хавсаргана.
- 2.10. Энэхүү зааврын 3.5 дахь хэсэгт заасан татгалзах шалтгаануудыг шийдвэрлэсний дараа Ашигт малтмал, газрын тосны газарт албан хүсэлт ирүүлсний дараа төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг дахин ирүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 2.11. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлэхдээ холбогдох заавар, зөвлөмжтэй сайтар танилцаж, батлагдсан маягтын дагуу бүрэн, алдаагүй бичиглэл хийж илгээнэ. Илгээсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний үнэн зөв, бодит байдлыг Хэрэглэгч болон Тусгай зөвшөөрөлгүй эрхлэгч бүрэн хариуцна.
- 2.12. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлэхэд Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.6-д заасан хуулийн хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд Ашигт малтмалын тухай хуулийн 66.1.2-т заасны дагуу захиргааны хариуцлага хүлээсний дараа зөрчлийн тэмдэглэл, шийтгэврийн хуудсыг үндэслэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ирүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

ГУРАВ. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг  
хүлээн авах нөхцөл

- 3.1. Хэрэглэгч болон Тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгчээс и-репорт цахим программаар ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээтэй холбогдох асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцаж “зөвшөөрөх”, “засварт буцаах”, “татгалзах” гэсэн саналыг гаргах бөгөөд уг санал дээр үндэслэн тухайн нэгжийн удирдах албан тушаалтан эцсийн шийдвэр гаргана.
- 3.2. Зөвшөөрөгдсөн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний үзүүлэлтүүд нь мэдээллийн санд хадгалагдах бөгөөд холбогдох статистик мэдээ, мэдээлэл гаргах боломжтой болно.
- 3.3. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг засварт буцаасан тохиолдолд Хэрэглэгч болон Тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгчдэд Уул уурхайн кадастрын компьютержсэн

системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар болон и-репорт цахим программын зурвас хэсгээр засварт буцаасан тухай тэмдэглэл илгээгдэх бөгөөд тухайн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд засвар хийх эрх нь нээгдэнэ.

- 3.4. Засварт буцаасан төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг ажлын 10 хоногт багтаан холбогдох засварыг хийж, буцаан илгээнэ. Засвар хийсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг дахин илгээснээр засвар хийх боломжгүй болно.
- 3.5. Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг татгалзах тохиолдолд Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч болон баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн үйл ажиллагаа эрхлэгчдэд Уул уурхайн кадастрын компьютержсэн системд бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар болон и-репорт цахим программын зурвас хэсгээр татгалзсан тухай тэмдэглэл илгээх бөгөөд тухайн төлөвлөгөө тайланд засвар хийх боломжгүй болно. Тухайн аж ахуйн нэгж өөрсдөө хүсвэл албан тоотоор мэдэгдэж болно. Дараах тохиолдолуудад төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хүлээн авахаас татгалзах үндэслэл болно.
  - 3.5.1. Техник, эдийн засгийн үндэслэл байхгүй, нэмэлт тодотгол хийх шаардлагатай;
  - 3.5.2. Ашигт малтмал, газрын тосны газрад бүртгэлтэй нөөц дууссан, эсхүл нөөцгүй;
  - 3.5.3. Хуулийн хугацаанд ирүүлж амжаагүй төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг;
  - 3.5.4. Эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт эсхүл шийдвэрээр тогтоогдсон ямарваа нэгэн маргаантай тохиолдолд;
  - 3.5.5. Холбогдох бусад хууль, тогтоомж зөрчсөн;

ДӨРӨВ. Уулын ажлын төлөвлөгөө, тайланд  
тавигдах шаардлага

- 4.1. Төлөвлөгөө, тайлан нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ.
  - 4.1.1. Бичвэр мэдээлэл;
  - 4.1.2. Холбогдох стандарт шаардлага хангасан хавсралт зураг;
  - 4.1.3. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.11 дэх хэсэгт заасны дагуу Геологи, уул уурхайн суудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын баталсан маягт;
  - 4.1.4. Хавсралт материал;
- 4.2. Хавсралт зургийг бичвэр мэдээлэл хэсгийн Хавсралт зураг гэсэн хэсэгт 2.9-д заасан шаардлагыг хангаж хавсаргана.
- 4.3. Хавсралт материалыг хүлээн авах хэсгийн тохирох цэсүүдэд хавсаргана.
- 4.4. 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 боловсруулна.
- 4.5. Төлөвлөгөө нь дараах хэсэг, бүлгүүдээс бүрдэнэ.

- 4.5.1. Ордын нэр, уурхайн нэр, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн нэр, ашигт малтмалын төрөл;
- 4.5.2. Уурхай, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн байршил (аймаг, сум, баг, КБТ-нд бүртгүүлсэн солбицол), 1:200000-1:50000-ны масштаб бүхий байр зүйн зураг;
- 4.5.3. Ордын судлагдсан байдал, геологийн товч тодорхойлолт / эрэл, зураглал, нөөц тогтоосон нарийвчилсан хайгуулын ажлын товч түүх, ашигт малтмалын нөөцийг улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн баримтын хуулбар, нөөцийн дэвсгэр болон зүсэлт зураг/;
- 4.5.4. Ордын уул-геологийн нөхцөл;
- 4.5.5. Улсын даалгавар, захиалга, аж ахуйн гэрээ, эрх бүхий байгууллагаас түүхий эд авах гэрээ;
- 4.5.6. Ашигт малтмалын нөөцийн тооцоо, хаягдал ба бохирдолт, чанарын үзүүлэлтүүд;
- 4.5.7. Уулын бэлтгэл ажил;
- 4.5.8. Хөрс хуулалт, тээвэрлэлтийн технологи, овоолгын аж ахуй (шимт хөрсний овоолго, хөрсний овоолго, овоолгын шатлалт, түүнийг гулсалтаас хамгаалах арга хэмжээ), ажлын тооцоо, технологийн паспорт, тоног төхөөрөмж;
- 4.5.9. Далд уурхайн бэлтгэл малталт, үндсэн малталт, ажлын тооцоо, технологийн паспорт, бэхэлгээний ажил, түүний паспорт, тоног төхөөрөмж;
- 4.5.10. Ашигт малтмал олборлолт, тээвэрлэлтийн технологи, хүдрийн овоолго, технологийн паспорт, тоног төхөөрөмж;
- 4.5.11. Баяжуулалт, боловсруулалтын технологи, технологийн схем, дамжлага, ажлын тооцоо, тоног төхөөрөмж, металл /эрдэс/ авалт, бүтээгдэхүүний чанарын үзүүлэлт, стандартын шаардлагын хангалт, баяжмал дахь эрдсийн агуулга;
- 4.5.12. Ашиглалтын явцад дайвар ашигт малтмалыг зүй зохистой ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах арга хэмжээ;
- 4.5.13. Ашиглаж буй химийн бодисын нэр, төрөл, тоо хэмжээ, үндсэн үзүүлэлт, хангамжийн эх үүсвэр, гэрээлэлт, хэрэгцээ химийн хорт болон аюултай бодис ашиглах зөвшөөрлийн хуулбар;
- 4.5.14. Өрөмдлөг, тэсэлгээний ажлын тооцоо, тэсрэх материал, тэсэлгээний хэрэгслийн зарцуулалтын тооцоо, өрөмдлөг тэсэлгээний ажлын паспорт, тоног төхөөрөмж, тэсрэх материалын агуулах, тэсрэх материалын нэр төрөл, тоо хэмжээ, хангамжийн эх үүсвэр, гэрээлэлт, хэрэгцээ, тэсэлгээчний үнэмлэхийн хуулбар
- 4.5.15. Технологийн усан хангамжийн эх үүсвэр, хэрэглээ, хаягдал усны цэвэршүүлэлтийн технологи, сэлбэх ус, эргэлтийн усан хангамж
- 4.5.16. Технологийн хаягдлын үзүүлэлтүүд, хаягдлын аж ахуй, түүний зохион байгуулалт, хаягдлын овоолго, хадгалалт, хамгаалалт
- 4.5.17. Ус хуримтлуулах болон үер борооны уснаас хамгаалах арга хэмжээ
- 4.5.18. Цахилгаан хангамж, түүний схем, эх үүсвэр
- 4.5.19. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажиллагсадын эрүүл мэндтэй холбоотой хийх ажил, зардал

- 4.5.20. Уурхайн агааржуулалтын тоног төхөөрөмжийн байдал, уурхайн ажлын байрыг хэрэгцээт агаараар хангах асуудал, агааржуулалтын схем
- 4.5.21. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон аварга устгах төлөвлөгөө
- 4.5.22. Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлт хийх ажлын хэмжээ, тооцоо, авах арга хэмжээний төлөвлөгөө, зардлын төлөвлөлт, техникийн болон биологийн нөхөн сэргээлтийн технологи, нөхөн сэргээлтийн талбайн 1:1000-1:2000-ны масштабтай дэвсгэр зураг
- 4.5.23. Ашиглалт явуулж дууссан блокт акт үйлдэн, нөхөн сэргээлт хийж, талбайг хүлээлгэн өгсөн материал
- 4.5.24. Тухайн жилийн уулын ажлыг технологийн дагуу явуулахад шаардагдах техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ
- 4.5.25. Эдийн засгийн тооцоо, нийт зардлын задаргаа, хөрөнгө санхүүгийн чадвар, шинээр хийх хөрөнгө оруулалтын хэмжээ, улс, орон нутгийн төсөвт оруулах орлогын төлөвлөгөө
- 4.5.26. Боловсон хүчний хангамж, мэргэжлийн ажилтнуудын хангамж, нийт ажиллагсад, цалин хөлсний мэдээлэл
- 4.5.27. Аж ахуйн нэгжийн гэрчилгээний хуулбар;
- 4.5.28. Ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хуулбар;
- 4.6. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланг маркшейдерийн хэмжилтээр тогтоож баталгаажуулсан уулын ажлын үндсэн үзүүлэлт, уулын ажлын график зураг болон бусад холбогдох үзүүлэлтийг үндэслэн стандартын дагуу боловсруулан холбогдох бичиг баримт, материалын хамт ирүүлнэ.
- 4.7. Тайланд дараах мэдээг тодорхой үнэн зөв гаргасан байна
  - 4.7.1. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн өмчлөлтэй холбоотой гэрээ, хэлцэл
  - 4.7.2. Уурхайн дүрмийн сангийн тухай мэдээлэл
  - 4.7.3. Ажилласан хугацаа, хоног, сар
  - 4.7.4. Ажиллагсдын тоо
  - 4.7.5. Цалин хөлсний тухай мэдээлэл
  - 4.7.6. Уулын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт
  - 4.7.7. Нөөцийн хөдөлгөөний тооцоо
  - 4.7.8. Үйлдвэрлэлийн дамжлагын схем
  - 4.7.9. Өргөтгөл, шинэтгэлийн ажил
  - 4.7.10. Олборлосон болон боловсруулсан хүдрийн мэдээлэл
  - 4.7.11. Баяжуулсан болон боловсруулсан бүтээгдэхүүний баяжуулалтын мэдээлэл. (гарц, металл авалт, агуулга, дайвар бүтээгдэхүүний мэдээлэл)
  - 4.7.12. Үйлдвэрлэсэн, ачуулсан, борлуулсан бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээ
  - 4.7.13. Байгаль хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн ажлын биелэлт
  - 4.7.14. Бүтээгдэхүүн борлуулсан үнэ
  - 4.7.15. Худалдан авагчийн тухай мэдээлэл
  - 4.7.16. Тухайн жилд оруулсан хөрөнгө оруулалтын мэдээлэл

- 4.7.17. Ашиглалтын зардлын мэдээлэл
- 4.7.18. Ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөр төлсөн тухай мэдээ
- 4.7.19. Уурхайн улсын төсөвт оруулсан орлогын мэдээлэл
- 4.7.20. Ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмжийн мэдээлэл
- 4.7.21. Уурхайн бусад хөрөнгийн тухай мэдээ
- 4.7.22. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх мэдээ
- 4.7.23. Блок нээсэн, хаасан тухай акт

ТАВ. Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн уулын ажлын  
төлөвлөгөө, тайлан хүчин төгөлдөр болох

- 5.1. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 48.6.2-д заасны дагуу төлөвлөгөөг Ашигт малтмал, газрын тосны газрын холбогдох нэгжид цахим хэлбэрээр ирүүлэн танилцуулсны дараа зөвшөөрөгдсөн төлөвлөгөө, тайланг И-репорт цахим программаас 2 хувь хэвлэж, боловсруулсан инженер техникийн болон санхүүгийн ажилтнууд (нүүр хуудас болон маягтуудад) болон аж ахуйн нэгжийн удирдлага гарын үсэг зуран, тамга дарж баталгаажуулсан байна.
- 5.2. Уулын ажлын болон баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн график зургийг 2.9-д заасан стандартын дагуу зурсан зургийг холбогдох масштабын дагуу хэвлэж, төлөвлөгөө, тайлан, мэдээнд хавсаргана.
- 5.3. Баталгаажуулсан төлөвлөгөөг Ашигт малтмал, газрын тосны газрын холбогдох нэгжийн даргаар албажуулна.
- 5.4. Баталгаажуулсан тайланг Ашигт малтмал, газрын тосны газрын холбогдох нэгжээр тэмдэг даруулан албажуулна.
- 5.5. Албажуулсан төлөвлөгөө, тайлангийн 1 хувийг тухайн Хэрэглэгч болон Тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгчид хүлээлгэн өгөх бөгөөд үлдсэн 1 хувийг Эрдэс баялгийн мэдээллийн технологийн төвийн Геологийн мэдээллийн төв архивд хадгалуулна.

#### ЗУРГАА. Бусад

- 6.1. Хэрэглэгч болон тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгч нь долоо хоногийн биелэлтийн мэдээг Баасан гараг бүр 12:00 цагаас өмнө, сар бүрийн биелэлтийн мэдээг сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.
- 6.2. Дараа жилд үйл ажиллагаа явуулахааргүй бол шалтгаан, нөхцөл байдлыг дурдсан албан хүсэлтийг хуулийн хугацаанд багтааж Геологи, уул уурхайн асуудал төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ. Мөн уг албан тоотго хуулийн хугацаандаа багтааж и-репорт цахим программын "Х" тайлан хэсэгт хандаж ирүүлнэ.
- 6.3. Тухайн жилд үйл ажиллагаа явуулаагүй тохиолдолд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж хуулийн хугацаандаа багтааж Ашигт малтмал, газрын тосны газарт ирүүлнэ.
  - 6.3.1. Үйл ажиллагаа явуулаагүй тухай болон түүний шалтгааныг дурдсан албан тоот;
  - 6.3.2. Ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулаагүйг нотолсон орон нутгийн мэргэжлийн хяналтын байгууллагын албан дүгнэлт;
  - 6.3.3. Ашигт малтмалын нөөц хүлээн авсан Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн тэмдэглэл эсхүл дүгнэлт, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаал;

- 6.3.4. Техник, эдийн засгийн үндэслэлийг хүлээн авсан Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн дүгнэлт, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаал;
- 6.3.5. Аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулалт;
- 6.3.6. Улс, орон нутгийн төсөвт оруулсан орлого;
- 6.3.7. Үйл ажиллагаа явуулаагүй шалтгааныг нотолсон баримт;

#### ДОЛОО. Хориглох зүйлс

- 7.1. Ашигт малтмал, газрын тосны газрын холбогдох мэргэжилтэн, албан тушаалтан нь Хэрэглэгч болон Тусгай зөвшөөрөлгүй хэрэглэгчийн нэрийн өмнөөс төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний маягтыг бөглөж, тайлагнах, тайлбар хийх, албан хүсэлтгүйгээр засварлахыг хориглоно.
- 7.2. И-репорт цахим программаар ирүүлсэн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээний нууцлалыг Ашигт малтмалын тухай хуулийн 57.3-т заасны дагуу хадгална.