

“ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
2014.11.25-ны 232-р тушаалын хавсралт №1

**БАРАА МАТЕРИАЛ, СЭЛБЭГ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙГ
БЭЛТГЭН НИЙЛҮҮЛЭХ, ОРЛОГОД АВАХ,
ХАДГАЛАХ, ЗАРЛАГАДАХ ЖУРАМ**

Нэг. Зорилго

“ДДС” ТӨХК /цаашид компани гэнэ/-ийн үндсэн болон бусад үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материал сэлбэг, тоног төхөөрөмжийг тарифт төлөвлөгдсөн зардлын хүрээнд хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөх, бэлтгэн нийлүүлэх, СБХ-ийн олон улсын стандартын дагуу анхан шатны баримт материал бүрдүүлж орлогод авах, зарлагадах, тайлагнах, материалын зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлэх, үр ашиггүй зардлыг бэсрэгсэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго өршино.

**Хоёр. Бараа материалын хэрэгцээг тодорхойлох,
төлөвлөх, бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагаа**

2.1. Компанийн хангамжийн хэлтэс нь тухайн жилийн тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл материалын захиалгыг боловсруулахдаа алба хэлтэс нэгж хэсгүүдээс захиалга авч нэгтгэн холбогдох материалын нягтлан бодогчтой хамтран компанийн зуулахад уг материал сэлбэгийн үлдэгдэл байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж засварлан, компанийн хэмжээнд их урсгал засвар, ТЗБАХ-нд шаардлагатай сэлбэг материалын үндсэн жагсаалтыг тип, марк, заводын номер, нэр төрөл, тоо ширхэгээр гаргана.

2.2. Жагсаалтыг компанийн үйлдвэр техникийн зөвлөлийн хурлаар оруулж хөрөнхий инженерээр хянуулан компанийн гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

2.3. Тухайн жилийн материалын захиалгыг үндэслэн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргаж компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар баталцуулэн батлуулна. Уг төлөвлөгөөг Төрийн өмчийн хороонд хуулинд заасан хугацаанд хүргэнэ.

2.4. Хангамжийн хэлтсийн хангамжийн менежер нь дараа сард авах шаардлагатай материалын захиалгыг холбогдох алба, хэлтэс, цех, нэгж хэсгүүдээс нэгтгэн гаргуулж тухай сарын 15-д агуулахын үлдэгдэл хянуулахаар санхүүд өгсөн байна.

2.5. Санхүү бүртгэлийн хэлтэс нь дараа сарын шаардлагатай материалын захиалгыг хангамжийн хэлтэсээс авч складын үлдэгдэлтэй тулган шалгаж складад байхгүй сэлбэг материалыг үнэн зөв ялган жагсаалт гарган хангамжийн хэлтэс, СБХ-ийн даргад тухай сарын 17-нд өгнө. Үүнийг материалын болон үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч нар гүйцэтгэнэ.

2.6. Материалын нягтлан бодогч нар нь бараа материалын татан авалтын бүртгэлийг хөтөлж сар бүрийн татан авалтын мэдээг дараа сарын 05-нд гарган хангамжийн хэлтэс, СБХ-ийн дарга нарт өгнө.

2.7. Хөдөлмөр хамгааллын багаж хэрэгсэл, ажлын хувцас, цэвэрлэгээний материалыг тогтоосон хугацаанд нормын дагуу авч өгөх бөгөөд эдгээрийн нийлүүлэлт, зарцуулалтанд ХАБЭА хариуцсан инженер хяналт тавьж ажиллана.

24/2019
**ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ
СҮЛЖЭЭ ТӨХК**
ХУУЛБАР ҮНЭН
Хуульчар өнгөсөн ажилтны гарын үсэг
2019 оны 04 сарын 30

178

материал авахаар шаардах хуудас бичиж сар улирал жилийн эцэст албаны дарга эсвэл мастер нар материалын зарцуулалтын тайланг СБХЭлтэсд гаргаж өгнө.

3.4. Компаний өдөр тутмын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд болон ээлжит их эрх зориулалтын зарцуулалтын тайланг, үйлдвэрлэлийн төсвийг үндэслэн Инженерийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөрөнгө, их урсгал засварын төсвийг үндэслэн Инженерийн хангамжийн хэлтэс, СБХ-ийн дарга хянаж зөвшөөрнө.

3.5. Инженерийн албаны засварын инженер эдийн засагч нар олгох бараа материалд хяналт тавихдаа тухайн материал сэлбэг нь их урсгал засварын төсөв, төлөвлөгөөнд тусгагдсан эсэхийг сайтар нягтлан хянаж, өдөр бүр тэмдэглэл хөтөлж, төсөв төлөвлөгөөний дагуу авч байгаа бараа материалын хэтрэлт, хэмнэлт, зарцуулалтын тайлан судалгаа, шинжилгээ хийж төсвийн гүйцэтгэлийг сар, улирал бүрийн эцэст гарган тайлагнана.

3.6. Алба хэлтэсүүд болон гэрээгээр ажиллаж байгаа гадны байгууллагууд шинээр сэлбэг материал авахдаа хуучин ашиглагдаж байсан, засвараас гарсан сэлбэг шугам хоолой хаалт, эд ангиудыг няравт тушаасны дараа бараа материал авах үйлдвэрлэлд хяналт тавихдаа тухайн материал сэлбэг нь их урсгал засварын төсөв, төлөвлөгөөнд тусгагдсан эсэхийг сайтар нягтлан хянаж, өдөр бүр тэмдэглэл хөтөлж, төсөв төлөвлөгөөний дагуу авч байгаа бараа материалын хэтрэлт, хэмнэлт, зарцуулалтын тайлан судалгаа, шинжилгээ хийж төсвийн гүйцэтгэлийг сар, улирал бүрийн эцэст гарган тайлагнана.

3.7. Нярав хуучин ашиглагдаж байсан, засвараас гарсан сэлбэг шугам хоолой хаалт, эд ангиудыг газар дээр нь үзлэг хийж шалгана.

3.8. Эд хариуцагч нар бараа материал тавьж олгохдоо шаардах хуудаст бичсэн материал нөөцийн дугаарыг тодорхой бичиж зөвшөөрсөн тоо ширхэг тип маркийн сэлбэгийг өөрийн биеэр гаргаж өгнө.

3.9. Үндсэн хөрөнгийн чанартай тоног төхөөрөмж аж ахуйн эд хогшил тавьж олгохдоо үндсэн хөрөнгө дотоодод шилжүүлэх акт, картанд бичиж ажилтаны нэр дээр гаргана. Хэрэв актлагдсан үндсэн хөрөнгийн оронд тавьж олгож байгаа бол компаний өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, Техникийн комиссын акт, холбогдох техникийн бичиг баримт, ТӨХ-ны зөвшөөрлийн албан бичгийг үндэслэн тавьж олгоно.

3.10. Ажилтанд олгож байгаа хөдөлмөр хамгааллын хувцас зориулалтын багаж зэрэгслэл, тоног төхөөрөмж, үндсэн хөрөнгийг тухайн хүнд картаар өгч, ашиглалтын норм хугацааг ХХ-ын инженер, үйлдвэрийн эдийн засагч нар хянаж гүйцэтгэлийг материалын нягтлан бодогч өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд тайлагнана.

3.11. Гадагшаа бараа материал худалдан борлуулахдаа гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн хангамжийн хэлтэсийн дарга, СБХ-ийн дарга нараар хянуулж ахлах нягтлан гарах пропуск, эд хариуцагч падаан бичиж олгоно.

3.12. Гадагшаа иргэн байгууллага, аж ахуйн нэгжид худалдагдсан сэлбэг материал тоног төхөөрөмжинд нярав зарлагын падаан, кассд тушаасан бэлэн мөнгөний баримт, гарах пропускийг ахлах нягтлан бичнэ. Гарах пропуск дээр шийдвэрийн үндэслэл, сэлбэгийн нэр, марк, тип, тоо хэмжээ, нэгжийн үнэ, бүгд үнэ зэргийг бичсэн байна.

3.13. Гарах пропускийг үндэслэн харуул зарлагын падаантай тулгаж бүртгэж гаргана. Гарах пропускийг харуулын албаны дарга хураан авч сар бүрээр дэвтэрлэн үндэслэн хангамжийн хэлтэсийн даргад танилцуулан СБХ даргад өгнө.

3.14. Ашиглалтын явцад хувь хүний буруутай үйл ажиллагаа болон, технологийн саатал зөрчил ашиглалтын хугацаа норм дууссанаас эвдэрч гэмтсэн тоног төхөөрөмж, сэлбэг материал, тоног төхөөрөмжинд тогтоосон комиссын акт гарсны дараа хуучин гэмтэж эвдэрсэн сэлбэг материал, тоног төхөөрөмжийг эд хариуцагчид хүлээлгэн өгч байж шинэ сэлбэг материал тоног төхөөрөмж авах эрх нээгдэнэ.

24/2019
ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ
СҮЛЖЭЭ ТӨХК
ХУУЛБАР ҮНЭН
Хуулбар олгосон ажиртны гарын үсэг
2019 оны 04 сарын 30 өдөр

Handwritten signature

5.8. Материал болон үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч нар улирал эцэст материал хөрөнгийн тооллого хийж, тооллогын үр дүнг СБХ-ийн дарга, тэд танилцуулна.

5.9. Тооллогоор хувицаа дууссан, хөрөнгийн шалардлага хангаггүй бараа материал, тоног төхөөрөмжийг актлах саналыг удирдах албан тушаалтнуудад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авна. Актлахдаа ӨХБКомисс, ТУЗ, ТӨХорооны шийдвэр тогтоолын дагуу акталж холбогдох баримт тогтоолуудыг хавсаргана.

5.10. Тооллогоор агуулахад бараа материалын байх ёстой үлдэгдэл зөрөх, тохиолдолд ӨХБЗХурлын шийдвэрийг үндэслэн эд хариуцагчаар нөхөн дутах талдуулж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авна.

5.11. Бараа материалын дагалдах баримтыг тухайн материалыг худалдан авсан ажилтан санхүүд өгөхгүй байх тохиолдолд энэ талаар удирдах ажилтнуудад мэдэгдэж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.12. Тайланг тогтоосон хугацааны дотор гаргаагүй тохиолдолд хариуцсан ажилтнуудад байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

_____ о о о _____

Бүртгэлийн дугаар *24/2019*
ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ
СҮЛЖЭЭ ТӨХК
ХУУЛБАР ҮНЭН
Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг
[Signature]
2019 оны 04 сарын 30 ний өдөр

Ойчиж
Цас/-с
Бол СБХ
эхийг эд
хашааг
гах, овор
дэлбэрэх
ин сэлбэг
ын бүлэг
Ойг
иуц
ф байгаа
жижүүрт
Зэрэв лац
эрх бүхий
а.
үлдэгдэл
нь хөтөлж
тооцооны
атериалын
аг ахын
ын алт
нэг бүрийн
к СБХ-ийн
эмх цэгц
атериалын
ар сар бүр
тэдгээрийг
саны дагуу
үлээнэ.
элын эцэст

