



“Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын

20... оны ... сарын ... өдрийн

... дугаар тушаалын ... дүгээр хавсралт ...



Журмын нэр:

# “ДДС” ТӨХК-ИЙН ИХ ЗАСВАР, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ТЗБАХ-ИЙ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Үндэслэл	ISO9001:2015 стандартын 7.5-р шаардлага
Баримт бичгийн хариуцагч	Инженерийн алба
Баримт бичгийн дугаар	ДДС-Ж-09-23-02
Мөрдөж эхлэх огноо	
Хувилбарын дугаар	02

Эх хувь

Дардас / тэмдэг



Хуулбар үнэн

Хяналтгүй хувь

**ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ**

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр
1-6	Шинэчлэн найруулсан	02	2020.01.13	Засварын инженер М.Ариунболд	ҮТЗ-ийн хурал

**АГУУЛГА**

НЭГ. Зорилго.....	4
ХОЁР. Хамрах хүрээ .....	4
ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч.....	4
ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт .....	4
ТАВ. Нэр томъёоны тайлбар (товчилсон үгс) .....	4
5.2 Үйл явцын зураглал хийх дүрсний тайлбар.....	4
5.3. RACI буюу үүрэг, хариуцлагын матриц боловсруулах.....	5
ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал.....	5
ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар .....	7
7.1. Их засварын өмнөх бэлтгэл ажил .....	7
7.2. Ажлын эзэлхүүн гаргах, төсөв зохиох, хянах.....	8
7.3. Их засварын ажлын зохион байгуулалт .....	8
7.4. Их засварын ажлын явцад тавих хяналт, тоноглолыг их засвараас хүлээн авах .....	9
7.5. Их засварын тайлан мэдээ, төсвийн гүйцэтгэл гаргах нэгтгэх.....	10
НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг.....	11
ЕС. Хариуцлага.....	12
АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт) .....	12
10.1.Дотоод баримт бичиг .....	12
10.2. Гадны гаралтай баримт бичиг .....	12
АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл.....	13
АРВАН ХОЁР. Хавсралтууд .....	13

**НЭГ. Зорилго**

1.1 “ДДС”ТӨХК-ийн харьяаллын барилга, байгууламж, шугам хоолой, тоног төхөөрөмжид их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлын чанарыг дээшлүүлэх, найдвартай ажиллагааг хангах, ажлын эзлэхүүнийг үнэн зөв гаргах, төсөв зохиох болон хянаж баталгаажуулах, ажлын явцад хяналт тавих, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг гаргаж нэгтгэх, бүртгэл тооцоо, судалгааны ажлуудын зохион байгуулалт, уялдаа холбоог сайжруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

**ХОЁР. Хамрах хүрээ**

2.1. Энэхүү журмыг компанийн хэлтэс, алба, нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

**ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч**

3.1. Инженерийн алба нь энэхүү журмын хариуцагч байна.

3.2. Журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн бүх алба, хэлтэс, нэгжүүд тус бүрийн чиглэлээр үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
Гүйцэтгэсэн ажлуудын чанар	Явцын үзлэг	Их засварын акт	Тухайн жилийн календарчилсан графикийн дагуу
Төсвийн гүйцэтгэл	Мөнгөн дүн	Гүйцэтгэлийн тайлан	

**ТАВ. Нэр томъёоны тайлбар (товчилсон үгс)**

5.1. Энэхүү журмын хүрээнд баримт бичгийн стандартуудад тодорхойлогдсон дор дурдсан нэр томъёог ашиглана.Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно.

5.1.1. “ДДС”ТӨХК – Дарханы Дулааны Сүлжээ Төрийн Өмчит Хувьцаат Компани

5.1.2. ТЗБАХ- Техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ

5.1.3. ҮТЗ- Үйлдвэр, техникийн зөвлөл

5.1.4. ТУЗ- Төлөөлөн удирдах зөвлөл

5.1.5 ЭХЯ- Эрчим хүчний яам

5.1.6. НЗОСБ- Нийтийн зориулалттай орон сууцны байр

5.1.7 ИА, СБХ- Инженерийн алба, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

5.1.8 ТАД, ААД- Техник ашиглалтын дүрэм, Аюулгүй ажиллагааны дүрэм

5.1.9 ИТА- Инженер, техникийн ажилтан

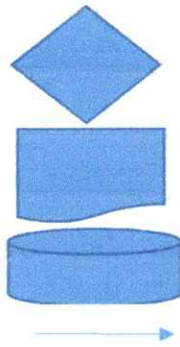
**5.2 Үйл явцын зураглал хийх дүрсний тайлбар**



- Үйл явцын эхлэл, төгсгөл



- Үйл явцын алхам






- Шийдвэр гаргах, эсвэл хянах, батлах үйл явцын дүрс
- Үйл явцын оролтын эсвэл гаралтын мэдээлэл хэлбэртэй нөөц/баримт бичиг, бүртгэл, маягт гм/
- Дата, мэдээллийн санг илэрхийлнэ
- Үйл явцын чиглэл болон оролт, гаралтыг ялгана

**5.3. RACI буюу үүрэг, хариуцлагын матриц боловсруулах**

- **X- Хийх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэх
- **3- Зөвлөлдөх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэхээс өмнө хүлээн зөвшөөрөгдсөн журам, заавар эсвэл туршлагадаа тулгуурлан зөвлөгөө, заавар өгөх тухай. Зөвлөлдөх нь үүрэг өгөх нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлэхгүй.
- **Хя-Хянах:** Тухайн үйл явцын алхамын үр дүнг шинжлэх, үнэлэх үүрэг. Энэ нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлнэ.
- **Б- Батлах:** Тухайн үйл явцын алхамыг хянаж, батлах буюу эцсийн хариуцлагыг хүлээх
- **М- Мэдээлэл авах:** Тухайн үйл явцын алхам хийгдсэн тухай мэдээлэл авах
- Хэрэгжүүлэх үүргийн дэс дарааллыг Б1, Б2; М1, М2 гм –р тэмдэглэв.

**ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал**

Орц	Үйл ажиллагаа	Оролцогч талууд										Гарц
		Гүйцэтгэх	Захирал	Ерөнхий инженер	Нэгжийн дарга	Төс.төслийн инж	Засварын инж	Эдийн засагч	Хяналтын инж	Нийт ажилтан		
Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, Шугам хоолой, хаалт арматур, тоног төхөөрөмжийн эрсдлийн үнэлгээ, Техникийн бодлогын баримт бичиг					X			X				Баримт Бичгийн төсөл
Албадуудын ирүүлсэн санал					Хя/З	Хя		X				Урьдчилсан эзлэхүүн

Урьдчилсан эзлэхүүн	Төсөв зохиох			Хя	Х					Урьдчилсан төсөв
Урьдчилсан төсөв				Б/Хя	Б/Хя	Х	Х			Урьдчилсан эзлэхүүн, төсөв
Урьдчилсан эзлэхүүн, төсөв	Төсөв зохиох	М	Хя	Хя	Х	М				2-р шатны төсөв
2-р шатны төсөв	Төлөвлөгөө нэгтгэх	М	Хя	Б/Хя	Х	Х				Төлөвлөгөөний төсөл
Төлөвлөгөөний төсөл		Б	Б	Хя/Х	Х	Х				Нэгдсэн төлөвлөгөөний эх
Нэгдсэн төлөвлөгөөний эх	ИЗ-ын төсвүүд батлах	Б	Б	Хя/Х	Х					Батлагдсан төсөв
Батлагдсан төсөв		Б	Б		Х	Х				Батлагдсан төлөвлөгөө
Батлагдсан төлөвлөгөө	Урьдчилсан графикийн санал өгөх			Х		Х				Графикийн нэгтгэл

Графикийн нэгтгэл		М	Б	Хя/З		Хя/Х		Хя	М	Батлагдсан график
Батлагдсан график		М/ Хя	М/ Хя	Хя/ Х	Хя/ М	Хя	М	Хя	Х	Гүйцэтгэл, тайлан, ИЗ-ын акт, формуляр, үр ашгийн тооцоо
Гүйцэтгэл, тайлан, ИЗ-ын акт, формуляр, үр ашгийн тооцоо		Б	Б	Б/Хя	Х	Х	Хя/Х	Хя		Жилийн эцсийн тайлан

ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар

7.1. Их засварын өмнөх бэлтгэл ажил

7.1.1. Алба хэлтсүүд дараа оны их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтаар хийх засвар, шинэчлэлтийн ажлын урьдчилсан төлөвлөгөөг “Шугам хоолой, хаалт арматур, тоног төхөөрөмжийн эрсдлийн үнэлгээ”, “Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, “Техникийн бодлогын баримт бичиг” –үүдийг үндэслэн боловсруулж 01/Х-нд Инженерийн албанд ирүүлнэ.

7.1.2. Инженерийн албаны төсөв төслийн инженер нь засварын инженер, алба, хэлтэсүүдийн гаргасан ажлын эзлэхүүнийг нэгтгэн ҮТЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулсаны дараа батлагдсан ажлын эзлэхүүнийг үндэслэн засвар, шинэчлэлтийн ажлын төсөв хийж ҮТЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулан, Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, эдийн засагчид өгч тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулан компанийн ТУЗ-өөр батлуулсан байна.

7.1.3 Халаалтын улирал дуусмагц дамжуулах сүлжээнд нягтын шахалт хийх ажлыг Инженерийн алба зохион байгуулж, нягтын шахалтын актыг Засварын алба бичих ба нягтын шахалтын актыг үндэслэн тухайн жилийн их засвараар хийх ажлын эзлэхүүн нэмэгдэх бол нэмэлт ажлын төсвийг хийн ТУЗ, ЭХЯ-нд танилцуулан гарсан шийдвэрийг үндэслэн дээр их засварын төсөвт тодотгол хийсний дараа засварын ажлыг гүйцэтгэнэ.

7.1.4. 1-р улиралд багтаан ЭХЯ болон ТУЗ-өөр батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэн их засварын ажлын календарчилсан график гаргаж ерөнхий инженерээр батлуулна.

7.1.5. Хангамжийн хэлтэс нь “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай” хуулийн дагуу засвар, шинэчлэлтийн ажилд шаардлагатай материал сэлбэгийг засварын ажлын графиктай уялдуулан бэлтгэн их засварын ажлын календарчилсан графикийн хугацаанаас 10 хонгийн өмнө нийлүүлнэ.

7.1.6. Алба, хэлтсийн дарга нар засварын ажилд шаардагдах материал их засварын ажлын календарчилсан графикийн хугацаанаас 10 хонгийн өмнө нийлүүлэгдсэн эсэхэд хяналт

тавих ба тухайн сард шаардагдах материалын захиалгыг сарын эхэнд гаргаж хангамжийн хэлтэст өгсөн байна.

7.1.7. Алба, хэлтсийн дарга нар засварын ажил эхлэхийн өмнө засвар хийгдэх ажлын байрыг ААД, ТАД-үүдэд нийцүүлэн ажил гүйцэтгэх нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.

7.1.8. Газар доорхи шугамыг шинээр барьж байгуулах, өргөтгөх, шинэчлэх үед инженерийн шугам сүлжээ хариуцсан холбогдох байгууллагуудаас газар шорооны ажлын зөвшөөрлийг албан бичгээр авах ба газар дор байрлах кабель, шугамуудыг газар дээр нь заалган авч байлцуулан албан бичиг дээр тодорхой тэмдэглүүлсэн байх ба шаардлагатай тохиолдолд тухайн байгууллагаас холбогдох ажилтанг байлцуулна..

7.1.9. Дамжуулах, түгээх, 2-р хэлхээний шугам хоолой, НЗОСБ-уудын системийн усыг зөвхөн засвар эхлэхийн өмнө асгах ба ажлыг гүйцэтгэсэний дараа угаалга хийж, усаар дүүргэн ажилд болон бэлтгэлд авна.

## 7.2. Ажлын эзэлхүүн гаргах, төсөв зохиох, хянах

7.2.1. Ажлын эзэлхүүний төслийг тухайн алба хэлтэс ба Инженерийн албанаас санаачлан гаргах ба бодит байдалтай нийцэж буй эсэхийг /шугамын урт, диаметр, хаалтны диаметр, даралт, тоног төхөөрөмжийн ажилласан хугацаа, солигдох шаардлагатай эсэх г.м./ засварын инженер хянаж, компанийн ҮТЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулна.

7.2.2. ҮТЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу ажлын эзэлхүүнээр төсөв, төслийн инженер засвар, шинэчлэлтийн ажлын төсөв зохиох ба Монгол улсад мөрдөж байгаа норм дүрэм, журам, зааврыг баримтална.

7.2.3. Төсвийг эрх бүхий төсөвчин зохиож тэмдгээ дарж баталгаажуулах ба гүйцэтгэх захирал баталсны дараа тухайн ажлыг гүйцэтгэх эрх нээгдэнэ. Төсөвчний курс төгссөн боловч зэрэг авч амжаагүй бол хийсэн төсвөө мэргэшсэн, тэргүүлэх зэрэгтэй төсөвчнөөр хянуулж, баталгаажуулна.

7.2.4. Төсөвчин нь их засвар, ТЗБАХ-ний ажлуудын батлагдсан төсвийг 1-р улиралд багтаан ажил гүйцэтгэх албадуудад хэвлэн тараасан байна

7.2.5. Байгууллагын хэмжээнд хийгдэх төсөвт ажлуудын нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэх ажлыг инженерийн албаны төсөв төслийн инженер гүйцэтгэх ба төсвийг 3% хийж шаардлагатай албан тушаалтнуудад /ИА, СБХ, тухайн ажлыг гүйцэтгэх алба, хэлтсийн дарга нарт/ хүлээлгэн өгч бүртгэлийн журналд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.2.6. Төсөв төслийн инженерээс бусад төсөв зохиогч нарт ажлын гүйцэтгэлээс нь хамааруулж нэмэгдэл олгож болно.

## 7.3. Их засварын ажлын зохион байгуулалт

7.3.1. Алба, хэлтсийн дарга нар ажлын эзэлхүүн, үргэлжлэх хугацаа зэргээс хамааруулан их засварын ажлын календарчилсан график хийж, Засварын инженерээр хянуулж, ерөнхий инженерээр батлуулж 1%-ийг ИА-нд өгнө. Засварын нэг бригад нь гурваас доошгүй хүнтэй байна.

7.3.2. Албаны инженерүүд засварын бэлтгэл ажлыг хариуцан зохион байгуулах ба ажил эхлэхийн өмнө ерөнхий наряд бичиж, нарыдаар гүйцэтгэх ажлын аюулгүй ажиллагааг хариуцах хүмүүст тухайлсан зааварчилгаа өгч ажилд оруулна.

7.3.3. Нарыдаар гүйцэтгэх ажлын аюулгүй ажиллагааг хариуцагч нар нь гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон эрх бүхий хүмүүс байна.

7.3.4. Засварын ажил гүйцэтгэх алба, хэлтэс нь шугам хоолойг буулгах, хаалт арматур, хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгаан, автоматик механикийн тоноглол, машин механизмын тоноглолыг сольж шинэчлэхийн өмнө СБХ-ийн холбогдох ажилтнууд, хяналт, засварын

инженерүүдтэй хамтран тооллого хийж, буулгасан шугам хоолойн дулаалгыг хуулан авч, хуучин хаалт арматур, тоноглолыг няравт хүлээлгэн өгч, шинээр угсарсан шугам хоолой, хаалт арматур, тоноглолуудад бүртгэл хөтөлсөн байна.

7.3.5. Шугам хоолой, хаалт арматурыг шинэчлэн солих ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа их засварын ажлыг хүлээн авах байнгын комиссыг байлцуулан гадаад үзлэг, усан шахалт хийх ба үр дүнг актаар баталгаажуулна. Хаалт арматурыг засварт хэрэглэхийн өмнө усаар шахаж шалгасан байвал зохино.

7.3.6. Шинэчлэсэн болон шинээр угсарсан шугам хоолойд усан шахалт хийж, шахаж шалгасаны дараа шугам хоолойг зөв эсэргүүцэх лакаар 2 үе будаж, төсөвт заасан материалаар дулаан тусгаарлалт хийх ба сувгийн тагийг тавихдаа гидроизляци хийж ажлын явцад болон булахын өмнө байнгын комиссыг байлцуулна.

7.3.7. Алба, хэлтсийн дарга нар засварын ажилд шаардлагатай машин механизмын захиалгыг 1-2 хоногийн өмнө ерөнхий инженерт танилцуулж машин механизмын зохицуулалтыг хийлгэнэ.

7.3.8. Засварын ажлын явцад төсөвт тусгагдаагүй боловч зайлшгүй хийх шаардлагатай нэмэгдэл ажил гарсан тухай бүр өглөөний шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулж шийдвэр гаргуулах мөн ҮТЗ-ийн ээлжит бус хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын эзэлхүүнээс хамааруулан нэмэлт төсөв хийж ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулна

7.3.9. Компанийн техникийн удирдлага нь засварын ажил эхлэхийн өмнө засварын зөвлөгөөнийг зохион байгуулах ба засварын ажлын явцад засварын инженер шийдвэрлэвэл зохих асуудал гарсан тухай бүр зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, графикийн хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн талаар мэдээллийг өглөөний шуурхай зөвлөгөөнд 7 хоног бүрийн даваа гарагт танилцуулж байна

#### 7.4. Их засварын ажлын явцад тавих хяналт, тоноглолыг их засвараас хүлээн авах

7.4.1. Их засварын ажлын явц, ТАД, ААД-ийг мөрдөж байгаа эсэхэд алба, хэлтсийн дарга нар өдөр тутмын хяналт тавина.

7.4.2. Техникийн хяналт тавьж байгаа ИТА-ууд нь дулааны шугам хоолой, хаалт арматур, тоноглолын шинэчлэлийн ажлын явцад угсралт буруу хийх, шаардлага хангахгүй материал нийлүүлж буй тохиолдолд ажлыг зогсоож харьяалагдах албан тушаалтан болон ерөнхий инженерт мэдэгдэнэ.

7.4.3. Инженерийн албаны засварын инженер нь засварын ажлыг зураг төсөв болон технологийн дагуу хийж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, компенсаторын таталт, усан шахалт хийхэд байлцаж, гүйцэтгэлийн зургийг хянаж баталгаажуулна. Цахилгаан тоноглол, эргэх механизмын туршилтын залгалт хийхэд байлцана.

7.4.4. Шинэчлэсэн болон шинээр угсарсан шугам хоолойн гүйцэтгэлийн зургийг ажил гүйцэтгэж дууссан даруй ажил удирдагч нь зургийн инженерт хүлээлгэн өгөх ба зургийн инженер стандартад нийцүүлэн албажуулж засварын инженерт өгнө.

7.4.5. Засвар хийж дууссан барилга байгууламж, шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийг их засварын ажлыг хүлээн авах байнгын комисс хүлээн авах ба засварын ажлын гүйцэтгэлийг газар дээр нь үзэж, шахалт, угаалт, туршилт хийсэн актуудтай танилцаж, дүгнэлт өгч, тухайн тоноглолыг засвараас хүлээн авсан акт үйлдэнэ.

7.4.6. Засварын ажлын явцад гарсан шийдвэрлэх асуудлуудыг алба, хэлтсийн удирдлага ерөнхий инженер болон ИА-ны дарга, холбогдох бусад ажилтнуудтай зөвшилцөж шийдвэрлэх ба ихээхэн хөрөнгө шаардагдсан ажлыг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

7.4.7. Дулааны шугам, тоноглолуудыг хүлээлгэн өгөхийн өмнө албадын инженер, мастерууд доорхи бичиг баримтуудыг бүрдүүлж бэлтгэсэн байна.

- I. Компенсаторын таталтыг хийсэн тухай акт /хавсралт №1/
- II. Шугам хоолойн бат бэх, бин битүү байдлыг туршиж, шалгасан тухай акт /хавсралт №2/
- III. Шугам хоолойн угаалга хийсэн тухай акт /хавсралт №3/
- IV. Их засварын акт /хавсралт №4/
- V. Үзлэг хийсэн акт (Үзлэг хийгээд буцааж угсарсан хаалт арматур, тоноглолд хамаарна.) /хавсралт №5/
- VI. Тоног төхөөрөмжийн гэмтэлд тогтоосон акт /хавсралт №6/
- VII. Гадна дулаан, цэвэр уснан хангамжийн системийг угсарсан, сорилтоор шахаж шалгасан акт /хавсралт №7/
- VIII. Гагнуурын ажил гүйцэтгэсэн тухай акт /хавсралт №8/
- IX. Гагнуурын формуляр /хавсралт №9/
- X. Тоног төхөөрөмжид солигдсон эд ангиудын жагсаалт, тэдгээрийн техникийн тодорхойлолт
- XI. Шугам хоолой угсарсан ажлын гүйцэтгэлийн зураг
- XII. Засварт хэрэглэгдсэн шугам хоолой, дулаалга, электрод, хаалт арматур, тоноглолын сертификат
- XIII. Шугам хоолойн ханын зузаан хэмжилт хийсэн протокол
- XIV. Засварын ажил эхлэх, явцын, дууссан үеийн фото зураг**

#### 7.5. Их засварын тайлан мэдээ, төсвийн гүйцэтгэл гаргах нэгтгэх

7.5.1. Албадын дарга инженерүүд их засварын ажлын төсвийн гүйцэтгэлийг засвар дууссанаас хойш 14 хоногийн дотор багтаан гаргаж 3 хувь үйлдэн засварын инженерээр хянуулж батлуулж, төсөв төслийн инженерт өгнө. Төсвийн гүйцэтгэлийг гаргахдаа засварт хэрэглэсэн сэлбэг материалын үнийг зах зээлийн үнийн судалгааг үндэслэн материалын нягтлан бодогчийн тогтоосон үнээр гаргана.

7.5.2. Их засвар, ТЗБАХ-ний ажлуудын төсвийн гүйцэтгэлийг доорхи нэр бүхий албан тушаалтнууд хянаж гүйцэтгэх захирал батална. Үүнд:

- Дэд захирал, ерөнхий инженер
- СБХ-ийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч
- Засварын инженер
- Төсөв зохиосон ажилтан

7.5.3. Албадын инженер мастерууд их засвар, ТЗБАХ-ний ажлуудын төсвийн гүйцэтгэлийг үндэслэн сар, улирал, жилийн тайланг гаргаж албаны даргаараа хянуулан дараа сарын 03-ны дотор инженерийн албаны төсөв төслийн инженерт хүлээлгэн өгсөн байна.

7.5.4. Тухайн сард зарцуулсан материалын үнийг материалын нягтлан бодогч дараа сарын 03-ны дотор гарган холбогдох алба хэлтсийн дарга нар болон төсөв төслийн инженерт өгсөн байна.

7.5.5. Инженерийн албаны төсөв төслийн инженер нь албадын төсвийн гүйцэтгэлүүдийг хүлээн авч нэгтгэн байгууллагын хэмжээний их засвар, ТЗБАХ-ний ажлын нэгдсэн тайлан мэдээг сар, улирал жилээр гарган баталгаажуулж дараа сарын 05-ны дотор ЭХЯ-нд явуулна.

7.5.6. Их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтаар компаний жилийн хугацаанд хийсэн ажлын тайланг Инженерийн албаны дарга хариуцан дараа оны 01-р сарын 20-ны дотор нэгтгэн гаргаж ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

**НАЙМ.** Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

Энэхүү журмын эрх, үүрэг хариуцлагын матрицыг хавсралтаас харна уу.

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
Гүйцэтгэх захирал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагын манлайлал</li> <li>- Гүйцэтгэлийн мониторинг хийлгэх</li> <li>- Удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Саналтай танилцах, шийдвэр гаргах, санал өгөх</li> </ul>
Ерөнхий инженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагын манлайлал</li> <li>- Хурал зөвлөгөөнд оролцох, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх</li> <li>- Их засварын ажлын ажил гүйцэтгэх графикийг батлах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Саналтай танилцах, шийдвэр гаргах, санал өгөх</li> </ul>
Хэлтэс, албадын дарга нар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санал боловсруулах, мөрдөх, хяналт тавих</li> <li>- Судалгаа, баримт мэдээлэл гаргуулах</li> <li>- Хурал зөвлөгөөнд оролцох, дүн шинжилгээ хийх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санал боловсруулах, шинэчлэх өөрчлөлт оруулах, санал гаргах</li> <li>- Батлагдсан ажлыг гүйцэтгэх, хяналт тавих</li> </ul>
Төсөв, төслийн инженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгаа, баримт мэдээлэл гаргуулах</li> <li>- Төсөв хийж батлуулах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санал боловсруулах, шинэчлэх өөрчлөлт оруулах, санал гаргах</li> <li>- Төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, алба, хэлтсүүдээс шаардах</li> </ul>
Засварын инженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Алба, хэлтсийн санлыг нэгтгэх, санал боловсруулах</li> <li>- Судалгаа, баримт мэдээлэл гаргуулах</li> <li>- Эрсдлийн үнэлгээг хийх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аюул болон үл тохирлыг арилгах аргуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг батлуулж зарцуулах, хяналт тавих</li> <li>- Засварын ажлын явцад байнга хяналт тавина</li> <li>- Их засварын актуудыг нэгтгэх, алба, хэлтсүүдээс шаардах</li> <li>- Төсвийн гүйцэтгэлийг хянах</li> </ul>
Хяналтын инженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын гүйцэтгэлд хөндлөнгийн хяналт тавина</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй баримт бичгүүдийг буцаах</li> <li>- Хэлтэс, албадын баримт бичгийн хяналтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих, зөвлөмж өгөх, шаардлага тавих</li> </ul>
Эдийн засагч	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Батлагдсан төсвийг компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санал боловсруулах, шинэчлэх өөрчлөлт оруулах, санал гаргах</li> </ul>
Нийт ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Батлагдсан графикийн дагуу их засварын ажлыг гүйцэтгэх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэх ажилтай холбоотой журам, заавар, дүрмээр сургалт авах</li> </ul>

		- Их засварын ажилд санал өгч, оролцох.
--	--	---

## ЕС. Хариуцлага

9.1. Засварын ажил дууссанаас хойш нэг жилийн хугацаанд засварын ажлын чанараас шалтгаалсан гэмтэл, доголдол гарвал засварын ажлыг гүйцэтгэсэн алба хариуцан гэмтлийг засварлаж хэвийн болгож өгнө.

9.2. Засварын хугацаанд хариуцан гүйцэтгэж байгаа хэсгийн худгийн таг болон агаар гаргагч, ус буулгагч зэрэг бусад эд ангиуд алдагдсан тохиолдолд тухайн засвар гүйцэтгэж байгаа засварын бригад хариуцан хохирлыг барагдуулна.

9.3. Худаг камерт засварын ажлын үед бий болсон хог шороо, засварын хаягдал материал зэргийг ачиж зайлуулах ажлыг засвар хийж байгаа бригад бүрэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.4. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөнөөс бий болсон эвдрэл гэмтлийг засварлах ажлыг “Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэнэ.

9.5. Их засварын болон ТЗБАХ-ээр хийсэн ажлын төсвийн гүйцэтгэл, тайлангаа хугацаанд нь гаргаагүйгээс ЭХЯ-нд явуулах мэдээ тайланг хожимдуулсан тохиолдолд тухайн албаны тухайн ажлыг хариуцсан ажилтны сарын үр дүнгийн шагналыг 100% хасна.

9.6. Их засварт авсан материалыг зарцуулахгүйгээр нуун дарагдуулсан, хувийн хэрэгцээнд ашигласан, складнаас авсан шинэ сэлбэг материалыг хуучнаар сольж тавьсан, хуучин засварласан сэлбэг материалыг хүлээлгэж өгөөгүй зэргээр компанийн өмч хөрөнгийг хувьдаа ашигласан буюу ашиглахыг завдсан, ашиглах боломж бүрдүүлсэн ажилтнуудад компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу арга хэмжээ авна.

9.7. Тайлан төсвийн гүйцэтгэл буруу гаргасан нь санхүүгийн шалгалтаар акт тавигдсан үед хариуцсан ИТА нарын шагналт цалинг хасах хариуцлага тооцох ба компанийн дотоод журмын дагуу шат дараалсан арга хэмжээ авна.

## АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт)

### 10.1. Дотоод баримт бичиг

10.1.1. 05-02-02 Техникийн бодлогын баримт бичиг

10.1.2. 04-02-02 Гамшигийн төлөвлөгөө

10.1.3. Алба, хэлтсийн шугам хоолой, хаалт арматур, тоног төхөөрөмжийн эрсдлийн үнэлгээ

10.1.4. ҮТЗ-ийн хурлын шийдвэр

### 10.2. Гадны гаралтай баримт бичиг

10.2.1. ISO9001:2015 стандартын 7.5-р шаардлагууд

## АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл

Маягтын дугаар	Маягтын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Байршил
	Компенсаторын таталтыг хийсэн тухай акт /хавсралт №1/		Журмы хавсралт
	Шугам хоолойн бат бэх, бин битүү байдлыг туршиж, шалгасан тухай акт /хавсралт №2/		
	Шугам хоолойн угаалга хийсэн тухай акт /хавсралт №3/		
	Их засварын акт /хавсралт №4/		
	Үзлэг хийсэн акт (Үзлэг хийгээд буцааж угсарсан хаалт арматур, тоноглолд хамаарна.) /хавсралт №5/		
	Тоног төхөөрөмжийн гэмтэлд тогтоосон акт /хавсралт №6/		
	Гадна дулаан, цэвэр усан хангамжийн системийг угсарсан, сорилтоор шалгасан акт /хавсралт №7/		
	Гагнуурын ажил гүйцэтгэсэн тухай акт /хавсралт №8/		
	Гагнуурын формуляр /хавсралт №9/		

## АРВАН ХОЁР. Хавсралтууд

- 12.1. Компенсаторын таталтыг хийсэн тухай акт /хавсралт №1/
- 12.2. Шугам хоолойн бат бэх, бин битүү байдлыг туршиж, шалгасан тухай акт /хавсралт №2/
- 12.3. Шугам хоолойн угаалга хийсэн тухай акт /хавсралт №3/
- 12.4. Их засварын акт /хавсралт №4/
- 12.5. Үзлэг хийсэн акт (Үзлэг хийгээд буцааж угсарсан хаалт арматур, тоноглолд хамаарна.) /хавсралт №5/
- 12.6. Тоног төхөөрөмжийн гэмтэлд тогтоосон акт /хавсралт №6/
- 12.7. Гадна дулаан, цэвэр усан хангамжийн системийг угсарсан, сорилтоор шалгасан акт /хавсралт №7/
- 12.8. Гагнуурын ажил гүйцэтгэсэн тухай акт /хавсралт №8/
- 12.9. Гагнуурын формуляр /хавсралт №8/