

Ж-09-048-02

“Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын  
2020 оны 2 сарын 3-ны өдрийн  
а/б дугаар тушаалын хавсралт-3



Журмын нэр:

**“ДДС”ТӨХК-ИЙН ҮЛ ТОХИРОХ БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙГ ИЛРҮҮЛЭХ, БҮРТГЭХ,  
ЗАЛРУУЛАХ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ**

Үндэслэл	ISO9001:2015 стандартын 8.7, 10.2-р шаардлага
Баримт бичгийн хариуцагч	Инженерийн алба
Баримт бичгийн дугаар	Ж-09-048-02
Мөрдөж эхлэх огноо	2020.02.01.
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
Инженерийн 7-р бүлэг	Сайжруулсан	02	2020.02.01.	Инженерийн албаны ахлах инженер Г. Бадамгарав	Үйлдвэрлэл техникийн зөвлөл Гүйцэтгэх захирал Д. Гантуул

**Агуулга**

<b>НЭГ.</b> Зорилго.....	4
<b>ХОЁР.</b> Хамрах хүрээ.....	4
<b>ГУРАВ.</b> Баримт бичгийн хариуцагч.....	4
<b>ДӨРӨВ.</b> Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт.....	4
<b>ТАВ.</b> Нэр томъёоны тайлбар.....	4-5
<b>ЗУРГАА.</b> Үйл явцын зураглал.....	6
<b>ДОЛОО.</b> Үйл явцын тайлбар.....	7-8
<b>НАЙМ.</b> Оролцогч талуудын эрх, үүрэг.....	9-11
<b>ЕС.</b> Хариуцлага.....	11-12
<b>АРАВ.</b> Хамаарах баримт бичгүүд.....	12
<b>АРВАН НЭГ.</b> Хөтлөгдөх маягт, бүртгэл .....	12
<b>АРВАН ХОЁР.</b> Хавсралтууд.....	12

**НЭГ. Зорилго**

1.1. Энэхүү журам нь чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх хүрээнд хэрэглэгчийг стандартын шаардлага хангасан дулааны эрчим хүчээр хангах үндсэн үйл ажиллагаанд гарч буй чанарын үл тохирлыг илрүүлэх, бүртгэх, залруулах арга хэмжээг зохион байгуулахтай холбоотойгоор хэлтэс, албадын оролцоо, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох зорилготой.

**ХОЁР. Хамрах хүрээ**

2.1. Энэхүү журмыг “ДДС” ТӨХК-ийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

**ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч**

3.1. Инженерийн алба нь энэхүү журмын үндсэн хариуцагч байна.

3.2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхэд Засвар, Ашиглалт, Хэмжүүр автоматикийн алба, Хангамжийн хэлтэс хариуцсан чиглэл бүрт үүрэг хүлээнэ.

**ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт**

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж	Хариуцагч
ISO9001:2015 стандартын 4, 8.7 болон 10.2-р шаардлагуудад нийцтэй байдал	Дотоод, гадаад орчны шинжилгээ хийх	Дотоод, гадаад аудитын тайлан	Улиралд нэг удаа, баталгаажуулалтын аудит /гадаад жилд 1 удаа	ИА, ДХМХ, Бүтээмж, сургалтын инженер
Үл тохирлын шалтгааныг тодорхойлсон дундаж хугацаа /цаг, минут/	Үл тохирлын шалтгааныг тогтоосон хугацаанаас үл тохирлыг илрүүлж бүртгэсэн хугацааг хасч нийт үл тохирлын тоонд хуваах	Диспетчерийн шуурхайн ажиллагааны журнал, Үл тохирлыг бүртгэх /гэмтлийн/ журнал,	Сар, улирал, жилээр	Техникийн албадууд, ИТА нар
Үл тохирлыг залруулсан /арилгасан дундаж хугацаа /цаг, минут/	Үл тохирлыг илрүүлж бүртгэсэн хугацаанаас үл тохирлыг арилгасан хугацааг хасч нийт үл тохирлын тоонд хуваах	Диспетчерийн шуурхайн ажиллагааны журнал, Үл тохирлыг бүртгэх /гэмтлийн/ журнал,	Сар, улирал, жилээр	Техникийн албадууд, ИТА нар
Ажил гүйцэтгэх үед гарсан ХАБЭА-н ослын тоо	Үл тохирлын шалтгааныг илрүүлэх, залруулах арга хэмжээ авах үед гарсан нийт ослын тоог нийт үл тохирлын тоонд харьцуулах	Диспетчерийн шуурхайн ажиллагааны журнал, Үл тохирлыг бүртгэх /гэмтлийн/ журнал, технологийн зөрчлийн хүснэгт, .....	Сар, улирал, жилээр	Техникийн албадууд, ИТА нар

**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 ИА –Инженерийн алба

- 5.1.2 3А - Засварын алба
- 5.1.3. АА – Ашиглалтын алба
- 5.1.4. ХАА - Хэмжүүр автомакийн алба
- 5.1.5. ДХМХ - Дотоод хяналт мониторингийн хэлтэс
- 5.1.6 ХХ- Хангамжийн хэлтэс

## 5.2. Үйл явцын матрицын 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

- **Х- Хийх:** Тухайн үйл явцын алхмыг хийх, гүйцэтгэх
- **З- Зөвлөлдөх:** Тухайн үйл явцын алхмыг 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 алхмын үр дүнг шинжлэх, үнэлэх үүрэг. Энэ нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлнэ.
- **Б- Батлах:** Тухайн үйл явцын алхмыг 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 г.м –ээр тэмдэглэв.

## ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал

Орц	Үйл ажиллагаа	Оролцогч талууд						Гарц
		Гүйцэтгэх Захирал	Ерөнхий инженер	Албаны, дарга, ИТА	Диспетчер инженер	Мэргэжилт эй ажилтан	ДХМХ	
Хянах хэмжих хэрэгслийн заалт /манометр, термометр/, хэрэглэгчийн дуудлага, ам шийдвэр	1. Үл тохирох бүтээгдэхүүнийг илрүүлэх	М	М	М/Хя	Х	Х	М	Шуурхай ажиллагааны журналын тэмдэглэл
Шуурхай ажиллагааны журнал	2. Үл тохирлыг мэдээлэх	М	М	М/Хя	Х	Х	М	Шуурхай ажиллагааны журналын тэмдэглэл
Шуурхай ажиллагааны журнал	3. Залруулах үүргийг хуваарилах	М	М	М	Х	М	М	Гэмтэл бүртгэх журнал
Хоногийн үзүүлэлтийн журнал Гэмтэл бүртгэх журнал	4. Үл тохирлын шалтгааныг зөв тодорхойлсон эсгийг үнэлэх	М	М/Хя	М/Хя	Х	-	М/Хя	Тоноглолд гэмтэл тогтоосон акт, шийдвэр
Тоноглолд гэмтэл тогтоосон акт, шийдвэр	5. Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээ авах	М	М/З/Хя	М/З/Хя	Х	Х	М/Хя	Шийдвэр, Наряд, Гэмтэл бүртгэх журнал
Шийдвэр, Наряд, Гэмтэл бүртгэх журнал	6. Гүйцэтгэлийн чанарыг хянах	М	М/Хя	Х	Х	-	М	Фото зураг, Шахалтын акт
Фото зураг, Шахалтын акт	7. Тайлан мэдээ гаргах	М	М	Х	Х	М	М/Хя	Ажлын тайлан

## **ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар**

### **7.1. Үл тохирох бүтээгдэхүүнийг илрүүлэх**

7.1.1. Техникийн албад нь дамжуулах, түгээх сүлжээ, насос станц болон дулаан хуваарилах төвүүд, тэдгээрийн II хэлхээ, НЗОСБ-уудын дулааны болон ялтсан халаагчийн узел, хэрэглэгчийн шугам, тоноглолын ашиглалт, тохируулга хийх, дулааны эрчим хүчийг түгээхдээ хэрэглэгчдэд хүргэх бүтээгдэхүүний үл тохирлыг илрүүлнэ.

7.1.2. Бүтээгдэхүүний үл тохирлыг дараах үзүүлэлтээр хянана. Үүнийг “Төвлөрсөн дулаан хангамжийн дүрэм”, “Нэгдсэн сүлжээний дүрэм”, “Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм” бусад холбогдох стандартыг мөрдөнө.

7.1.2.1. Даралт

7.1.2.2. Температур

7.1.2.3. Усны чанар

7.1.2.4. Зарцуулалт

7.1.2.5. Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээ

7.1.2.6. Технологийн зөрчил

7.1.3. Диспетчер инженер нь диспетчерийн хяналт мэдээлэл, автомат удирдлагын системд холбогдсон Павильон №3, Насосны станц, ДХТ-үүдийн хяналтын цэгээс дамжуулах сүлжээний даралт, температурын үл тохирлын мэдээллийг шууд илрүүлнэ.

### **7.2. Үл тохирлыг мэдээлэх**

7.2.1. Насос станц, дулаан хуваарилах төвийн машинч нар ажлын байран дахь шугам тоноглол, хэмжих хэрэгслийн ажиллагаанд хяналт тавьж илэрсэн үл тохирлыг Диспетчер инженер, албадын дарга, инженерт мэдэгдэнэ.

7.2.2. ЗА, АА, ХАА-ны дулааны шугам хоолойн слесарь, дулаан оруулгын слесарь нь хариуцсан шугам хоолой, хаалт арматур, эргэх механизм, цахилгаан тоноглол, ялтсан халаагчийн тоног төхөөрөмжид гарсан үл тохирлыг албаны дарга, инженер, мастер, диспетчер инженерт мэдэгдэнэ.

7.2.3. Дамжуулах, түгээх сүлжээ, НЗОСБ-уудын зоорийн давхарт гарсан үл тохирлын мэдээлэл хэрэглэгч, иргэдээс ирж болно. Үүнийг диспетчер инженер, АА-ны ШҮХ-ийн ээлжийн ахлагч хүлээн авна.

7.2.4. Диспетчер инженер нь эх үүсвэр болон хяналт мэдээллийн системээс, түүнчлэн дээрх талуудаас ирсэн үл тохирлын мэдээллийг хүлээн авч бүртгэн, Ерөнхий инженер, холбогдох бусад алба хэлтсийн дарга нарт мэдэгдэнэ.

7.2.5. Дулаан дамжуулах, түгээх сүлжээ, НС, ДХТ-үүд, НЗСОБ, ААНБ-уудад шугам тоноглолд гарсан үл тохирлын анхан шатны бүртгэлийг ЗА, АА, ХАА-нд бүртгэн сар бүрийн 03-ны дотор ИА-ны ахлах инженерт Мя-27-107 маягтын дагуу судалгаа гаргаж мэдээлнэ.

7.2.6. ИА-ны ахлах инженер нь сар бүрийн 05-ны дотор [disnews.energy.mn](http://disnews.energy.mn) вейбсайтаар зөрчлийн мэдээг хүргүүлнэ.

### **7.3. Залруулах үүргийг хуваарилах**

7.3.1. Компанид мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журмын хүрээнд гүйцэтгэх ба дулаан дамжуулах, түгээх сүлжээ, техникийн албадын хариуцсан шугам тоноглолын заагтай уялдуулан бүтээгдэхүүний чанарт хяналт тавьж, илэрсэн үл тохирлын хуваарилалтыг дараах байдлаар зохицуулна. Үүнд:

7.3.1.1. Дамжуулах сүлжээний дулааны эрчим хүчний чанарын хяналт, залруулгыг “Төвлөрсөн дулаан хангамжийн дүрэм”, “Нэгдсэн сүлжээний дүрэм”-ээр болон

“ДДС” ТӨХК-ийн үндсэн үйл явцыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой заавар”-ын “Насос станцын горим хянах, тохируулга хийх үйл явцын заавар”-аар насос станцын машинч, “Түгээх горимын зохицуулалт” –аар диспетчер инженер хийнэ.

7.3.1.2. Түгээх хэсгийн чанарын хяналт, залруулгыг дулаан хуваарилах төвийн ээлжийн машинистууд хийнэ. Үүнд “ДДС” ТӨХК-ийн үндсэн үйл явцыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой заавар”-ын “Дулаан хуваарилах төвийн горим хянах, тохируулга хийх” зааврыг мөрдөж Диспетчер инженер хяналт тавьж ажиллана.

7.3.1.3. ДЭХ-ээр хэрэглэгчдийг хангах явцын чанарын хяналт, залруулгыг АА, ХАА хариуцах ба “ДДС” ТӨХК-ийн үндсэн үйл явцыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой заавар”-ын “Элеваторын узелийн горим тохируулга”, “Нийтийн зориулалттай орон сууцны байруудын ялтсан халаагчийн ажиллагааг хянах, тохируулга хийх” заавруудыг мөрдөж, Диспетчер инженер хяналт тавьж ажиллана.

#### **7.4. Үл тохирлын шалтгааныг зөв тодорхойлсон эсэхийг хянах**

7.4.1. Дулаан дамжуулах, түгээх, хангах явцад илэрсэн үл тохирлын шалтгааныг зөв тодорхойлох нь технологийн зөрчил буюу том үл тохирол үүсэхээс урьдчилан сэргийлсэн арга хэмжээ болно.

7.4.2. Дулаан дамжуулах, түгээх, хангах явцад илэрсэн том үл тохирлыг “Нэгдсэн сүлжээний дүрэм”-д заасан хугацаанаас хэтэрсэн тохиолдолд хугацаа хэтэрсэн шалтгаан, залруулах арга хэмжээний талаар судлан бүртгэж цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлно.

7.4.3. “ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон “Аваар саатлыг судлан бүртгэх байнгын бус комисс” нь “Нэгдсэн сүлжээний дүрэм”-ийн дагуу үл тохирлын бүртгэлийг улиралд 1 удаа хянах ба тэдгээрийн шалтгааныг зөв тодорхойлон шаардлагатай арга хэмжээг зөв авсан эсэхийг тодорхойлно.

#### **7.5. Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээ авах**

7.5.1. Дулаан дамжуулах, түгээх, хангах явцад илэрсэн үл тохирлыг бүртгэх, залруулах арга хэмжээг “ДДС” ТӨХК-ийн үндсэн үйл явцыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой заавар”-ын дагуу хэрэгжүүлж ажиллана.

7.5.2. Технологийн зөрчилд хүргэж болзошгүй том үл тохирлыг залруулахдаа тусгай хөтөлбөр, авах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, “Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм”, “Төвлөрсөн дулаан хангамжийн дүрэм”, “Нэгдсэн сүлжээний дүрэм”, “Цахилгаан станц, дулааны шугам сүлжээний дулаан-механикийн тоноглолын ашиглалтын үеийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм”, “Дархан дулааны шугам сүлжээний найдвартай ажиллагаа алдагдах ноцтой хүнд аваарийн үед “ДДС” ТӨХК-ийн ажиллах журам”, “Аваарийн үед авах арга хэмжээний төлөвлөгөө №1, 2”-ийг мөрдөн ажиллана.

#### **7.6. Гүйцэтгэлийн чанарыг хянах**

7.6.1. Дулаан дамжуулах, түгээх, хангах явцад илэрсэн жижиг болон ажиглалтын үл тохирлыг тухай бүр илрүүлэн, залруулах арга хэмжээг үнэн зөв авсан эсэхэд ээлжийн диспетчер инженер, албадын дарга, инженер, мастер тухай бүр хянана.

7.6.2. Компанийн ЧУТ-ны (удирдлагын тогтолцоо, үйл явц, үйл ажиллагаанд гарч буй үл тохирол) үл тохирлыг бүртгэх, залруулах арга хэмжээний хяналтыг “ДДС” ТӨХК-ийн Дотоод аудитын журам”-аар зохион байгуулна. Энэхүү журмын хариуцагч нь Дотоод хяналт мониторингийн хэлтэс байна.

#### **7.7. Тайлан мэдээ гаргах**

7.7.1. Дулаан дамжуулах, түгээх, хангах явцад гарсан үл тохирлыг ээлжийн ахлагч, ээлжийн машинч, албадын мастерууд өдөр бүр бүртгэн, залруулсан арга хэмжээний мэдээг диспетчер инженер, албаны удирдлага, ерөнхий инженер танилцуулж, шуурхай ажиллагааны журналд тэмдэглэл хөтөлсөн байна.

7.7.2. Дээрх үл тохирлыг хэрхэн залруулсан талаар мэдээг диспетчер инженер нь дараа өдрийн өглөөний шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна.

7.7.3. Алба, хэлтсүүд нь сар, улирал, хагас жил, жил тутам тайланг гарган ИА-д ирүүлэх ба ИА нь нэгтгэн Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулна.

7.7.4. Чанарын удирдлагын тогтолцооны дотоод аудитаар үл тохирлын тайланг холбогдох албадууд улирлын сүүлийн сарын 30-ны дотор ДХМХ болон чанарын менежерт ирүүлнэ.

## 7.8. Бүртгэл хадгалах, архивлах

7.8.3. Анхан шатны бичиг баримт, маягт, бүртгэлийн журналыг алба, хэлтсүүдэд хөтөлж журмын дагуу архивлана.

7.8.4. Компанийн алба, хэлтсүүд нь үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хяналтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд хийсэн ажлын бүртгэл, баримт, актуудыг компанийн бүртгэлийн хяналтын журам, архивын журмын дагуу хадгалж архивт хүлээлгэн өгнө.

## 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>- Тухайн үл тохирлын үйл явцын алхмын үр дүнтэй танилцах</li> <li>- Үл тохирлыг залруулах, цаашид арга хэмжээнд шаардлагатай хөрөнгийг шийдвэрлэх</li> <li>- Гүйцэтгэлийн тайлантай холбоотой төлөвлөгөөг батлах, тушаал гаргах</li> <li>- Ихээхэн хөрөнгө мөнгө шаардагдах үл тохирлыг дараа жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусган батлах</li> <li>- Эрсдлийн үнэлгээг хийх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөрөнгийн зарцуулалтын тайланг гаргуулах</li> <li>- Үл тохирлын мэдээ, тайлантай танилцах</li> <li>- Мэдээлэл авах, зөвлөгөө өгөх</li> <li>- Үүрэг даалгавар өгөх</li> <li>- Хяналт тавих</li> </ul>
Ерөнхий инженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Техникийн удирдлагаар хангах</li> <li>- Тухайн үл тохирлын үйл явцын алхмын үр дүнг шинжилж, үнэлгээ өгөх</li> <li>- ТЭЗҮ мэдээ, тайланг хянах</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>- Үл тохирлын мэдээ, тайлантай танилцах</li> <li>- Мэдээлэл авах, зөвлөгөө өгөх</li> <li>- Үүрэг даалгавар өгөх</li> <li>- Хяналт тавих</li> </ul>

Хэлтэс, албадын дарга нар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тухайн ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх бүх боломж, шаардлагыг тогтоож нарыдаар гүйцэтгэх аюулгүйн арга хэмжээг үнэн зөв тодорхойлох, ажилтнуудын аюулгүй байдлыг хангах</li> <li>- Мэдээлэх, зөвлөлдөх</li> <li>- Гүйцэтгэлийн тайлан, бусад холбогдох материалыг гаргаж өгөх</li> <li>- Хэрэгжүүлэх, тайлагнах</li> <li>- Дотоод хяналтаар илэрсэн үл тохирлыг арилгах, залруулах</li> <li>- Чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлагыг хангах, хэрэгжүүлэх</li> <li>- Холбогдох журмыг мөрдөх</li> <li>- Хяналт тавих</li> <li>- Эрсдлийн үнэлгээг хийх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аюулгүйн арга хэмжээг бүрэн зөв хэрэгжүүлж байгааг шаардах</li> <li>- Дотоод аудитын үр дүн, үл тохирлууд ба залруулах арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, шийдвэртэй танилцах</li> <li>- Холбогдох журмыг мөрдүүлэх</li> <li>- Мэдээ мэдээлэл авах</li> <li>- Аюул болон үл тохирлыг арилгах аргуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг батлуулж зарцуулах, хяналт тавих</li> </ul>
<b>Диспетчер инженер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шуурхай удирдлагаар хангах</li> <li>- Тухайн ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх бүх боломж, шаардлагыг тогтоож нарыданд заагдсан аюулгүйн арга хэмжээ нь бүрэн зөв болохыг тодорхойлох</li> <li>- Ажилд оруулах</li> <li>- Хяналт тавих</li> <li>- Эрсдлийн үнэлгээг хийх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аюулгүйн арга хэмжээг бүрэн зөв хэрэгжүүлж байгааг шаардах</li> <li>- Холбогдох журмыг мөрдүүлэх</li> <li>- Мэдээ мэдээлэл авах</li> <li>- Ажилд оруулах</li> </ul>
Инженер техникийн ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санал өгөх, өөрчлөлт оруулах</li> <li>- Мэдээлэх, зөвлөлдөх</li> <li>- Гүйцэтгэлийн тайлан, бусад холбогдох материалыг гаргаж өгөх</li> <li>- Хэрэгжүүлэх, тайлагнах</li> <li>- Дотоод хяналтаар илэрсэн үл тохирлыг арилгах, залруулах</li> <li>- Чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлагыг хангах, хэрэгжүүлэх</li> <li>- Сургалт зохион байгуулах</li> <li>- Эрсдлийн үнэлгээг хийх</li> <li>- Ажилтнуудын аюулгүй байдлыг хангах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтанд хамрагдах</li> <li>- Аюул болон үл тохирлыг арилгах аргуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг батлуулж зарцуулах, хяналт тавих</li> <li>- Мэдээ мэдээлэл авах</li> </ul>
Захирлын туслах, нарийн бичиг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эх хувийг хадгалах, архивлах, түгээх, бүртгэл хөтлөх</li> <li>- Хүчингүй болсон баримт бичгийн жагсаалтуудыг нэгжүүдээс татан авах, устгах ажлыг зохион байгуулах</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>
Архивын мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хэрэглээнээс гарсан баримт бичгүүдийг архивын журмын дагуу хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Архивын өрөөг стандартын шаардлага хангуулах /агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, чийглэг, галын аюулгүй байдал, хадгалалт/</li> </ul>

Мэргэжилтэй ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Энэ дүрмийн заалтуудыг хатуу мөрдөж ажилд орохын өмнө ба ажлын явцад өгөгдсөн зааварчилгаа аюулгүй арга хэмжээний заалтууд, хөдөлмөр хамгааллын зааврын шаардлагыг хэрэгжүүлж байгаа эсэхийг;</li> <li>-Хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглэж, ашиглагдаж байгаа багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж байгаа эсэх;</li> <li>-Ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүйн нөхцөл, шаардлагыг мөрдөх</li> <li>- Сургалтанд хамрагдах</li> <li>- Эрсдлийн үнэлгээг хийх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангуулах</li> <li>- Сургалтанд хамрагдах</li> </ul>
---------------------	---	--

## ЕС. Хариуцлага

9.1. Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Дотоод аудитын журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

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

### 10.1. Дотоод баримт бичиг

- 10.1.1. Ж-09-03-05 Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам
- 10.1.2. Ж-09-04-05 “ДДС” ТӨХК-ийн үйлдвэрлэл техникийн ажиллах журам
- 10.1.3. Ж-09-15-01 ДЭХ-ээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай журам
- 10.1.4. Ж-09-44-01 “ДДС” ТӨХК-ийн баримт бичгийн хяналтын журам
- 10.1.5. Ж-09-45-01 “ДДС” ТӨХК-ийн бүртгэлийн хяналтын журам
- 10.1.6. “ДДС” ТӨХК-ийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохицуулалт, хяналтын журам
- 10.1.7. Хэрэглэгчийг дулааны эрчим хүчээр хангах гэрээ
- 10.1.10. Дулааны эрчим хүчийг худалдах, худалдан авах гэрээ

### 10.2. Гадны гаралтай баримт бичиг

- 10.2.1. ISO9001:2015 стандартын 8.1-8.7-р шаардлагууд
- 10.2.2. Эрчим хүчний тухай хууль
- 10.2.3. “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай” хууль
- 10.2.4. “Нэгдсэн сүлжээний дүрэм”
- 10.2.5. “Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм”
- 10.2.6. “Төвлөрсөн дулаан хангамжийн дүрэм”
- 10.2.7. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хоорондын аж ахуйн харилцааны дүрэм
- 10.2.8. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, дулааны эрчи хүч хэрэглэгчийн аж ахуйн харилцааны дүрэм
- 10.2.9. Төвлөрсөн дулаан хангамжийн системд холбох холболтын журам

## АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл

Маягтын дугаар	Маягтны нэр	Бүртгэлийн дугаар	Зориулалт	Хөтлөлт
Мя-27-020*	Цаг бүртгэлийн журнал		Ажилчдын ажилдаа ирсэн, тарсан цаг бүртгэнэ	Өдөр цаг минутаар бүртгэнэ
Мя-27-039*	Наряд бүртгэх журнал		Тухай бүрд нь	Албаны инженер, мастер
Мя-27-049*	Шуурхай ажлын журнал		Ажлын агуулга, авсан арга хэмжээ, тэмдэглэл хөтөлнө.	Албаны мастер, Насос станц, дулаан хуваарилах төвийн машинч нар, өдөр цаг минутаар хөтөлнө
Мя-27-038-04*	Тухайлсан зааварчилгаа		Ажилтанд үйцэтгэх ажлын онцлог, нөхцөлтэй нь уялдуулж өгөх	Албаны мастер тухайн бүр хөтөлнө
Мя-27-050*	Хоногийн үзүүлэлтийн журнал		Цаг тутамд	Насос станц, дулаан хуваарилах төвийн машинч нар
Мя-27-055*	Гэмтэл бүртгэх журнал		Тухай бүрд нь	Албаны мастер, Насос станц, дулаан хуваарилах төвийн машинч нар, өдөр цаг минутаар хөтөлнө
А-13*	Тоноглолд гэмтэл тогтоосон акт		Тухай бүрд нь	Албаны инженер
-	Фото зураг		Тухай бүр	Албаны инженер
-	Гэмтлийг устгах ажлын гарсан зардал		Тухай бүр	Албаны инженер
Мя-27-107	Дамжуулах, түгээх сүлжээний шугам, тоноглолыг засварлах үед асгасан сүлжээний усны судалгаа		Тухай бүр	ЗА-ны инженер

Мя-27-108	Айл өрхийн халаалт, хэрэгцээний халуун усны шугам, тоноглолыг засварлах үед асгасан сүлжээний усны судалгаа		Тухай бүр	ЗА-ны инженер
Мя-27-022*	Илүү цагийн бүртгэлийн журнал		Тухай бүр	Диспетчер инженер

### АРВАН ХОЁР. Хавсралтууд

12.1. 3-10-01 “ДДС” ТӨХК-ийн үндсэн үйл явцыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой заавар”

ТӨГСӨВ.

