



**“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 05 сарын 16 өдөр

Дугаар А/397

Баян-Өндөр сум

Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 03 сарын 21-ний өдрийн “Эрдэнэт үйлдвэр” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийг төрийн өмчит үйлдвэрийн газар болгон өөрчлөн байгуулах тухай” 102 дугаар тогтоол, 2001 оны 02 сарын 26-ны өдрийн “Заавар батлах тухай” 41 дүгээр тогтоол зэргийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Журмыг тушаал батлагдан гарсан өдрөөс үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг бүтцийн нэгжийн удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ерөнхий захирлын 2015 оны 09 сарын 23-ны өдрийн "Компанийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам батлах тухай" А/509 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

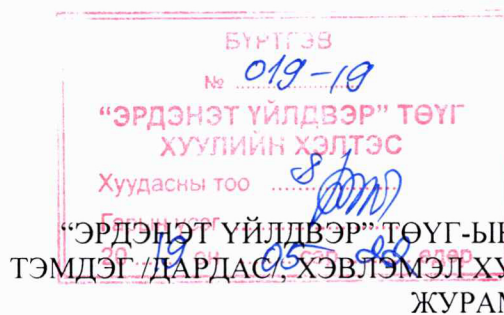
4. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газар /О.Отгонбаяр/-т даалгасугай.

Хавсралт 8 хуудастай.

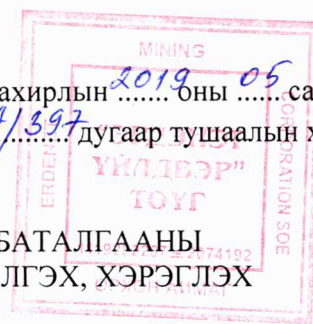
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Х.БАДАМСҮРЭН



Ерөнхий захирлын 2019 оны 05 сарын 16
өдрийн 4/397 дугаар тушаалын хавсралт



**“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ
ТЭМДЭГ /ДАРДАС, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХЭРЭГЛЭХ
ЖУРАМ**

Монгол хэлний тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1, 6.2 дахь заалтууд, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 3 дугаар сарын 21-ний өдрийн 102 дугаар “Эрдэнэт үйлдвэр” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийг төрийн өмчит үйлдвэрийн газар болгон өөрчлөн байгуулах тухай тогтоол, 2001 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн 41 дүгээр Заавар шинэчлэн батлах тухай тогтоол, Иргэн, хуулийн этгээдийн тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журмын 2 ба 4 дэх заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 07 сарын 07-ны өдрийн 68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 2 дугаар зүйл, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS5140-2:2011 Монгол Улс /МУ/-ын стандартын 6.19 дэх заалт, MNS5140-3:2011 МУ-ын стандартын 4 дүгээр зүйл, “Эрдэнэт үйлдвэр” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Дүрмийн 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн үйлдвэрийн газрын болон бүтцийн нэгжийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг /дардас/ хэрэглэх, түших, хадгалах, үйлдвэрийн газар, бүтцийн нэгжийн хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэхэд энэхүү журмыг мөрдөнө.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын ерөнхий захиргаа болон бодлого хэрэгжүүлэгч газар, хэлтэс, цех, нэгжид тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Дараах нэр дурдсан бүтцийн нэгжид тэмдэг хэрэглэнэ. Үүнд:

1.2.1. “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын гүйцэтгэх удирдлага /Ерөнхий захирал, түүний эзгүйд Ерөнхий захирлын нэгдүгээр орлогч бөгөөд Ерөнхий инженер, тэдний эзгүйд Ерөнхий захирлын тушаалаар эрх шилжүүлсэн Ерөнхий захирлын орлогч/;

1.2.2. Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газар /ЗХНБГ/;

1.2.2.1 Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газрын Төрөлжсөн архив;

1.2.2.2 Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газрын орчуулга; /орчуулга баталгаажуулах/

1.2.2.3 Улаанбаатар дахь Төлөөлөгчийн газар;

1.2.3. Стратегийн төлөвлөлт, бодлогын газар;

1.2.4 Гадаад харилцааны бодлогын газар;

1.2.5. Үйлдвэрийн бодлогын газар;

1.2.6. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс;

1.2.7. Хуулийн хэлтэс;

1.2.8. Барилга, байгууламжийн хяналт, төлөвлөлтийн хэлтэс;

1.2.9. Судалгааны төв;

1.2.10. Технологийн сургууль;

1.2.10.1 Технологийн сургуулийн Ахлах сургууль;

1.2.10.2 Технологийн сургуулийн Сургалтын алба;

1.2.11. Тээвэр, ложистикийн төв;

1.2.12. Чанарын хяналтын хэлтэс /чанарын баталгаажуулалтын/;

1.2.13. Механикийн хэлтсийн Өргөн тээвэрлэх машин механизм /ӨТММ/-ын хяналтын алба;

1.2.14. Засвар, механикийн заводын ӨТММ-ын алба;

1.2.15. “Эрдэнэт” сувиллын цогцолбор;

1.2.16. Энэрэл төв;

1.2.17. Гэрээт Гал түймэр унтраах, аврах 58-р анги;

1.2.18. Москва дахь Төлөөлөгчийн газар;

1.2.19. Бээжин дэх Төлөөлөгчийн газар ;

1.2.20. Гэрээт цагдаагийн хэлтэс.

1.3. Дараах нэр дурдсан бүтцийн нэгжид хүснэгт №1-д заасан баталгааны тэмдэг /дардас/-ийг зориулалт, тоо ширхгийн дагуу хэрэглэнэ. Үүнд:

Хүснэгт №1

д/д	Бүтцийн нэгжийн нэр	Тоо ширхэг	Баталгааны тэмдэг/дардас/-ийн зориулалт
1	2	3	4
1	Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газрын Дотоод зохион байгуулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн алба	1	Хуулбар үнэн
		1	Баталгааны
	ЗХНБГ-ын Төрөлжсөн архив	6	Хуулбар үнэн
		6	Баримтын шифр
		1	Баталгааны
ЗХНБГ-ын нууцын мэргэжилтэн	10	Нууцын	
2	Барилга, байгууламжийн хяналт, төлөвлөлтийн хэлтэс	1	Зөвшөөрлийн
3	Хуулийн хэлтэс	1	Гэрээний бүртгэлийн
4	Судалгааны төв	1	Итгэмжлэлийн лабораторийн
5	Технологийн сургууль	1	ХАБЭА-н сургалтын
		1	Номын сангийн
6	“Эрдэнэт” сувиллын цогцолбор	1	Амбулаторийн
		1	Бүртгэлийн
		2	Шинжилгээний хариуны
		1	Баталгааны
7	Орос эмнэлэг	1	Амбулаторийн
8	“Сэлэнгэ” амралт, аялал жуулчлалын цогцолбор	1	Баталгааны
9	Чанарын хяналтын хэлтэс	5	Итгэмжлэлийн лабораторийн
10	Механикийн хэлтэс	1	Итгэмжлэлийн лабораторийн
11	Эдийн засгийн бодлогын хэлтэс	2	Хяналтын
12	Баяжуулах үйлдвэр	2	Зөвшөөрлийн
		1	Баталгааны
13	Засвар, механикийн завод	2	Зөвшөөрлийн
14	Тээвэр, ложистикийн төв	8	1-агуулахын бэлтгэл ажилд, 7-зөвшөөрлийн
		3	Дохиолол, төвлөрүүлэлт, хориглолтын байгууламжийн
15	Дулааны цахилгаан станц	2	Зөвшөөрлийн
		1	Итгэмжлэлийн лабораторийн

1	2	3	4
16	Үйлдвэрлэлийн хэлтэс	2	Зөвшөөрлийн
17	Геологи, хайгуулын анги	2	Зөвшөөрлийн
18	Засвар, угсралтын цех	1	Зөвшөөрлийн
19	Автотээврийн цех	1	Зөвшөөрлийн
		1	Баталгааны
		1	Сануулах
20	Ган бөөрөнцгийн цех	1	Зөвшөөрлийн
21	Ил уурхай	1	Зөвшөөрлийн
		1	Баталгааны
22	Ус хангамжийн цех	1	Зөвшөөрлийн
		1	Итгэмжлэлийн лабораторийн
23	Цахилгааны цех	4	Зөвшөөрлийн
24	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтэс	1	Зааврын хугацаа сунгалтын
		1	Зочны зааварчилгааны
		1	Итгэмжлэлийн лабораторийн
25	Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн хэлтэс	1	Итгэмжлэлийн лабораторийн

1.4. Санхүүгийн болон банкны баримт бичигт Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсээс хариуцан боловсруулж, мөрдүүлсэн тусгай журмын дагуу тэмдэг, баталгааны тэмдэг /дардас/ хэрэглэх бөгөөд дараах нэгжүүд санхүүгийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг /дардас/ хэрэглэнэ. Үүнд:

Хүснэгт №2

д/д	Бүтцийн нэгжийн нэр	Тоо ширхэг	Тэмдэг, баталгааны тэмдэг /дардас/-ийн зориулалт
1	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс	1 дардас	баталгааны
2	Соёл, урлагийн цогцолбор	1 дардас	баталгааны
3	Спорт цогцолбор	1 дардас	баталгааны
4	“Эрдэнэт” сувиллын цогцолбор	2 дардас	баталгааны
5	“Сэлэнгэ” амралт, аялал жуулчлалын цогцолбор	3 дардас	баталгааны
6	Технологийн сургууль	1 тэмдэг	баталгааны
		1 дардас	

1.5. Үйлдвэрийн газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хүснэгт №3-т заасан хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Үүнд:

Хүснэгт №3

д/д	Баримт бичгийн төрөл	Хэвлэмэл хуудасны нэр
1	2	3
1	Захирамжлалын баримт бичиг	“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ
		“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ДААЛГАВАР
		“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ОРЛОГЧИЙН ШИЙДВЭР

1	2	3
2	Зохион байгуулалтын баримт бичиг	“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР Албан бичиг А4 дотоод
		ERDENET MINING CORPORATION STATE-OWNED ENTERPRISES Албан бичиг А4 гадаад
3	Мэдээлэл – лавлагааны баримт бичиг	“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР Тодорхойлолт А4
		“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР Тодорхойлолт А5

1.6. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа хүснэгт № 4-т заасан нэр, төрлийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Үүнд:

Хүснэгт №4

д/д	Нэгжийн нэр	Хэвлэмэл хуудасны төрөл		
		Тушаал	Албан бичиг	Тодорхойлолт
1	2	3	4	5
1	Ерөнхий захиргаа	+	+	+
2	Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газар		+	+
3	Гадаад харилцааны бодлогын газар		+	
4	Үйлдвэрийн бодлогын газар		+	
5	Стратегийн төлөвлөлт, бодлогын газар		+	
6	Дотоод хяналтын хэлтэс		+	
7	Хуулийн хэлтэс		+	
8	Чанарын хяналтын хэлтэс	+	+	
9	Эдийн засгийн бодлогын хэлтэс		+	
10	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс		+	
11	Маркетингийн хэлтэс		+	
12	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс		+	
13	Экспорт, борлуулалтын хэлтэс		+	
14	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэлтэс		+	
15	Гамшгаас хамгаалах штаб		+	
16	Үйлдвэрлэлийн хэлтэс		+	
17	Техникийн хэлтэс		+	
18	Геологи, маркшейдерийн хэлтэс		+	
19	Мэдээллийн технологийн хэлтэс		+	
20	Механикийн хэлтэс		+	
21	Эрчим хүчний хэлтэс		+	
22	Барилга, байгууламжийн хяналт, төлөвлөлтийн хэлтэс		+	
23	Нийгмийн харилцааны хэлтэс		+	
24	Хөгжлийн хэлтэс		+	
25	Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн хэлтэс		+	
26	Төрөлжсөн архив		+	
27	Геологи хайгуулын анги	+	+	
28	Ил уурхай	+	+	
29	Баяжуулах үйлдвэр	+	+	

1	2	3	4	5
30	Автотээврийн цех	+	+	
31	Судалгааны төв	+	+	
32	Тээвэр, ложистикийн төв	+	+	
33	Инженерийн зураг төслийн төв	+	+	
34	Холбоо, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын цех	+	+	
35	Засвар, механикийн завод	+	+	
36	Засвар, угсралтын цех	+	+	
37	Ган бөөрөнцгийн цех	+	+	
38	Дулааны цахилгаан станц	+	+	
39	Ус хангамжийн цех	+	+	
40	Цахилгааны цех	+	+	
41	Барилга засварын цех	+	+	
42	Аж ахуй, үйлчилгээний цех	+	+	
43	Спорт цогцолбор	+	+	
44	“Сэлэнгэ” амралт, аялал жуулчлалын цогцолбор	+	+	
45	“Эрдэнэт” сувиллын цогцолбор	+	+	
46	Орос эмнэлэг	+	+	
47	Технологийн сургууль	+	+	
48	Орос цэцэрлэг	+	+	
49	Орос сургууль	+	+	
50	Соёл, урлагийн цогцолбор	+	+	
51	Оёдлын цех	+	+	
52	Улаанбаатар дахь Төлөөлөгчийн газар	+	+	
53	Москва дахь Төлөөлөгчийн газар	+	+	
54	Бээжин дэх Төлөөлөгчийн газар	+	+	

1.7. Үйлдвэрийн газрын хэвлэмэл хуудсанд өөрчлөлт орох тухай бүр эх загварыг Архивын ерөнхий газарт хийлгэж, мөрдөнө.

1.8. Бүтцийн нэгжүүдийн хэвлэмэл хуудсанд хэрэглэгдэх индексийг шинээр тогтоож, үйлдвэрийн газрын Ерөнхий захирлын тушаалаар батална. Батлагдсан индексийн дагуу хэвлэмэл хуудсыг дугаарлана.

Хоёр. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг /дардас/, хэвлэмэл хуудас хийлгэх

2.1. Үйлдвэрийн газрын тэмдэг эвдэрч гэмтсэн, хуучирч муудсан, цаашид ашиглахад шаардлага хангахгүй болсон, үйлдвэрийн газрын нэр хаяг, өмчийн хэлбэрт өөрчлөлт орсон тохиолдолд солиулах, устгалд оруулах, шинээр захиалах ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газар /ЗХНБГ/ хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2. Бүтцийн нэгжийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг /дардас/, санхүүгийн тэмдэг /дардас/ шинэчлэх, шинээр хийлгэх, ашиглахгүй болсон тэмдгийг /дардсыг/ устгалд оруулах болон бусад холбогдох үйл ажиллагааг ЗХНБГ, Хуулийн хэлтсийн хамтарсан ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн, томилсон ажилтан зохих журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

2.3. Үйлдвэрийн газар ба бүтцийн нэгжийн хэвлэмэл хуудсыг батлагдсан эх загварын дагуу хэвлэлийн компанид захиалж хийлгэх, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөлт оруулж шинэчлэх, хүлээн авах, нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудад тараах үйл ажиллагааг ЗХНБГ хариуцан гүйцэтгэнэ.

Гурав. Тэмдэг түших

3.1. Үйлдвэрийн газрын тэмдгийг Ерөнхий захирлаас итгэмжлэн, тушаалаар томилсон ажилтан түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

3.2. Бүтцийн нэгжийн тэмдгийг нэгжийн даргын итгэмжлэн томилсон ажилтан түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

3.3. Гүйцэтгэх удирдлагын бүх баримт бичигт зөвхөн Ерөнхий захирлын итгэмжлэн томилсон тэмдэг түшигч Тэмдгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэл хөтлөн, тэмдэг дарна.

Дөрөв. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг /дардас/, санхүүгийн тэмдэг /дардас/, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

4.1. Үйлдвэрийн газрын тэмдгийг Ерөнхий захирал, Ерөнхий захирлын нэгдүгээр орлогч бөгөөд Ерөнхий инженер, Ерөнхий захирлын Санхүү, эдийн засаг хариуцсан орлогч, Ерөнхий захирлын Хөгжлийн асуудал хариуцсан орлогч, Ерөнхий захирлын Хамтын ажиллагаа, нийгмийн асуудал хариуцсан орлогч, албан ёсоор Ерөнхий захирлын эрх шилжүүлсэн албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан, хүснэгт №5-д заасан баримт бичиг дээр дарна.

Хүснэгт №5

д/д	Баримт бичгийн төрөл	Баримт бичгийн нэр	Тайлбар
1	2	3	4
1	Захирамжлалын баримт бичиг	Ерөнхий захирлын тушаал	
		Ерөнхий захирлын албан даалгавар	
		Ерөнхий захирлын орлогчийн шийдвэр	
2	Зохион байгуулалтын баримт бичиг	Үйлдвэрийн газраас гадагш явуулж буй албан бичиг	
		Акт /ажил хүлээлцсэн, ажил гүйцэтгэсэн, гэрээ дүгнэсэн г.м./	
		Зөвлөмж	
		Гэрээ /хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх, авах, худалдах, худалдан авах, хамтран ажиллах, хөлсөөр ажил гүйцэтгэх, зээлийн, эрх шилжүүлэх г.м./	
		Дүгнэлт	
		Дүрэм	
		Журам	
		Заавар	
		Тайлан	
		Төсөл	
		Тэмдэглэл	
		Удирдамж	
3	Мэдээлэл - лавлагааны баримт бичиг	Хөтөлбөр	
		Төлөвлөгөө	
		Төсөв	
		Мэдэгдэл	
		Тодорхойлолт	
		Мэдээлэл	
		Санал	
		Танилцуулга	
		Илтгэх хуудас	

1	2	3	4
4	Бусад	Томилолтын хуудас	
		Ажилтнуудын группийн үнэмлэх	
		Хамтран ажиллах санамж бичиг	
		Өргөмжлөл	
		Баярын бичиг	
		Батламж	

4.2. Үйлдвэрийн газрын тэмдгийг энэхүү журмын 4.1-д зааснаас бусад тохиолдолд Ерөнхий захирлын тушаал, Ерөнхий захирлын орлогчийн шийдвэрийн “Хуулбар үнэн” болохыг баталгаажуулах, харилцагч байгууллагын ажилтнуудын албан томилолтын хуудас, үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын группийн үнэмлэх зэрэг баримт бичигт тэмдэг түшигч ажилтан тэмдэглэл хийж, бүртгэл хөтлөн, тэмдэг дарна.

4.3. Газар, хэлтэс, цехийн тэмдгийн болон баталгааны тэмдэг /дардас/-ийн хэрэглээг тухайн нэгжид мөрдөх, Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

4.4. Санхүүгийн тэмдгийг зохих албан тушаалтан гарын үсэг зурсан, бүрдэл бүрэн санхүү болон банкны баримт бичигт Санхүүгийн тэмдэг, дардас хэрэглэхэд мөрдөх журмын дагуу дарна.

4.5. Үйлдвэрийн газрын “Хуулбар үнэн” баталгааны тэмдгийг захирамжлалын баримт бичгээс бусад гүйцэтгэх удирдлагын баримт бичигт хуулбар үнэн болохыг баталгаажуулах зорилгоор бүртгэл хөтлөн, хуудас бүрийн зүүн доод өнцөгт дарж, зохих тэмдэглэгээг гараар хийнэ.

**Тав. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг,
хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт**

5.1. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд сейфт хадгална.

5.2. Үйлдвэрийн газрын тэмдгийг ЗХНБГ-ын бичиг хэргийн давхар хаалга бүхий өрөөнд, сейфт хадгалах бөгөөд тус өрөөнөөс гадагш зөөвөрлөхийг чанд хориглоно.

5.3. Цаг үеийн хойшлуулшгүй ажлын шаардлагаар зайлшгүй зөөвөрлөх болсон тохиолдолд үйлдвэрийн газрын удирдлага, ЗХНБГ-ын даргын шийдвэрээр, үйлдвэрийн газрын тээврийн хэрэгслээр зөвхөн тэмдэг түшигч ажилтан зөөвөрлөнө.

5.4. Тэмдэг түшигч ажилтан нь ажлын цагаар ажлын байрыг түр орхиж, ажлын байрны тодорхойлолтод зааснаас бусад ажил, үүрэг гүйцэтгэхийг чанд хориглоно.

5.5. Тэмдэг түшигч ажилтан амрах, албан томилолтоор явах, сургалтад хамрагдах, захиргааны чөлөө болон эмнэлгийн магадалгаагаар эзгүй байх үед тэмдэг түших ажлыг нь орлон буюу хавсран гүйцэтгэгчид Тэмдэг хүлээлцэх бүртгэлийн дэвтэрт газрын даргын өгсөн зөвшөөрлийг үндэслэн шилжүүлнэ.

5.6. Удирдлагын баримт бичгийг үйлдвэрийн газрын тэмдгээр баталгаажуулах ажлаар тэмдэг түшигч ажилтныг ажлын бус цагаар ажиллуулах шаардлага гарсан тохиолдолд, зөвхөн ЗХНБГ-ын дарга, түүний эзгүйд газрын орлогч даргын зөвшөөрлөөр ажиллуулна.

5.7. Тэмдэг түшигч ажилтан нь энэхүү журамд зааснаас бусад тохиолдолд тэмдэг дарах хэрэгцээ шаардлага гарах тохиолдол бүрд ЗХНБГ-ын дарга, түүний эзгүйд газрын орлогч даргад албан ёсоор танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

5.8. Үйлдвэрийн газрын тэмдэгт зөвхөн улаан өнгийн бэх (код E-7030, E-6035) хэрэглэнэ.

5.9. Үйлдвэрийн газрын Ерөнхий захирал, Ерөнхий захирлын орлогчдын баталгаат гарын үсэг зурж баталгаажуулснаас бусад хувилсан баримт бичиг, гарын үсгийн дардас хэрэглэсэн баримт бичигт тэмдэг дарахыг чанд хориглоно.

5.10. Газар, хэлтэс, нэгжийн тэмдэг түшигчийг болон хэвлэмэл хуудсыг хариуцах ажилтныг нэгжийн удирдлага албан ёсоор томилж, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах талаар хүлээх үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгах ба найдвартай сейфээр хангах үүрэг хүлээнэ.

5.11. Хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн зөвхөн зориулалтын дагуу, албан ажлын хэрэгцээнд зарцуулах бөгөөд гаднын байгууллага, хувь хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

5.12. Нэгжийн тэмдэг хэрэглэхэд үйлдвэрийн тэмдэгт тавигдах шаардлагын нэгэн адил нэгжийн хэмжээнд тавигдах шаардлагыг хангаж ажиллана.

5.13. Үйлдвэрийн газрын хэвлэмэл хуудсыг MNS5140-3:2011 стандартын 4.25 дахь заалтын дагуу баруун доод өнцөгт, доод захаас 10 мм, баруун захаас 15 мм-ийн зай авч хар болон хөх өнгийн бэх бүхий дугаарлагчаар дугаарлан, дугаар бүхий хэвлэмэл хуудсыг ЗХНБГ-ын стандарт хариуцсан тэргүүлэх мэргэжилтэн, хэвлэмэл хуудас олгох шаардлагатай бусад ажилтнуудад гарын үсэг зуруулан хуваарилж, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.

5.14. Бүтцийн нэгжийн хэвлэмэл хуудсыг MNS5140-3:2011 стандартын 4.25 дахь заалтын дагуу баруун доод өнцөгт, доод захаас 10 мм, баруун захаас 15 мм-ийн зай авч хар болон хөх өнгийн бэх бүхий дугаарлагчаар дугаарлан, дугаар бүхий хэвлэмэл хуудсыг бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь хэвлэмэл хуудас олгох шаардлагатай ажилтнуудад гарын үсэг зуруулан хуваарилж, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Тэмдэг үйлдэх, хэрэглэх, хадгалах талаар энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, тогтоосон журам зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.2. Баримт бичгийн найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсвэл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол гэм буруутай этгээдээр хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн зардлыг нөхөн төлүүлэх, хариуцлага тооцох хүртэл арга хэмжээний саналыг Ерөнхий захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

БОЛОВСРУУЛСАН:
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН
ТОВЧООНЫ ДАРГА



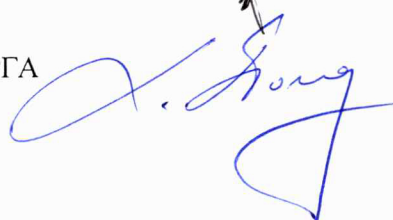
Д.ЛХАМЖАВ

ЗӨВШӨӨРСӨН:
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА



О.ОТГОНБАЯР

ХЯНАСАН:
ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Х.БОЛДБААТАР