



ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар 9/76

Баян-Өндөр сум

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын ажлын албаны байгаль орчны
тогтолцоог хэрэгжүүлэх журам, заавар
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсгийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны “Байгаль орчны бохирдлын хяналтын журам”-ыг нэгдүгээр, “Байгаль орчны асуудал илрүүлэх нөлөөллийн үнэлгээ хийх журам”-ыг хоёрдугаар, “Хог хаягдлын хяналтын журам”-ыг гуравдугаар, байгаль орчны тогтолцоонд ашиглах зааврыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Ажлын албаны үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга (Д.Эрдэнэцэцэг)-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн
61/16 дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН
АЛБАНЫ "БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ БОХИРДЛЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ"**

Баримт бичгийн код: БҮЖ-26

Журмын агуулга

Нэг. Зорилго
Хоёр. Хамрах хүрээ
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
Тав. Нэр томьёо, товчилсон үгс
Зургаа. Оролцогч талуудын эрх үүрэг
Долоо. Үйл ажиллагаа
Найм. Хариуцлага
Ес. Журмын өөрчлөлтийн тэмдэглэл

НЭГ.ЗОРИЛГО

Энэхүү журам нь аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны үйл ажиллагаанаас үүдэн гарах бохирдлыг хянах, тэдгээрийг боломжит хамгийн бага түвшинд байлгах харилцааг зохицуулна.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Ажлын албаны үйл ажиллагаа, албан хаагчдыг бүрэн хамарсан байна.

ГУРАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1.Баримт бичгийн хариуцагч нь Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс байна.

3.2.Журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, нөгөө хувь нь Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэст хадгалагдана.

ДӨРӨВ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1.Бохирдуулж буй хэмжээ

4.2.Бохирдлыг бууруулах зорилгоор хийсэн ажлын үр дүн, гүйцэтгэл

ТАВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГС

5.1.Бохирдлоос урьдчилан сэргийлэх-байгаль орчны сөрөг нөлөөллийг багасгах зорилгоор аливаа төрлийн бохирдол, хог хаягдал үүсэх, ялгарах, гаргахыг зайлуулах, бууруулах, хянахын тулд (тус тусад нь эсвэл хослуулан) процесс, дадлага туршлага, аргачлал, материал, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, эрчим хүчийг хэрэглэх

5.2.Бохирдлоос урьдчилан сэргийлэхийн тулд эх үүсвэрийг бууруулах эсвэл зогсоох, процесс, бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд өөрчлөлт хийх, нөөц, материал болон эрчим хүчийг үр ашигтайгаар ашиглах, дахин ашиглах, сэргээн ашиглах, дахин боловсруулах, дахин боловсруулан үйлдвэрт дахин ашиглах, нөхөн сэргээх зэрэг арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлж болно.

5.2.1.Агаар –байгаль орчны бүрэлдэхүүн хэсгийн нэг болох хийн мандлын байгалийн төлөвөөрөө байгаа хийн хольцыг;

5.2.2.Агаарын бохирдол - хүрээлэн байгаа агаарт шууд хаягдсан, эсхүл физик, химийн урвалын дүнд шинээр үүсэж бий болсон бохирдуулах бодисын агууламж нь агаарын чанарын стандартаас хэтрэхийг

5.2.3.Агаарын чанар - агаарын чанарын стандартад нийцэж байгаа эсэхийг илэрхийлэх агаарын физик, хими, биологийн цогц шинж чанарыг;

5.2.4.Агаар бохирдуулах бодис -бохирдлын аливаа эх үүсвэр, эсхүл түүнээс хаягдаж хүрээлэн байгаа агаар бохирдуулж байгаа физик, хими, биологийн болон цацраг идэвхт бодис, тэдгээрийн хольцыг;

5.2.5.Агаарын бохирдлын эх үүсвэр - хатуу түлш болон хүрээлэн байгаа агаарт бохирдуулах бодис гаргадаг, эсхүл физикийн сөрөг нөлөө үзүүлдэг аливаа объектыг;

5.2.6.Зөвшөөрөгдөх хаягдал - холбогдох стандартын үзүүлэлтээс хэтрэхгүй байхаар бохирдлын эх үүсвэрийн хувьд тогтоосон бохирдуулах бодисын байгаль орчинд байж болох дээд хэмжээг;

5.2.7.Утаа - шаталтаас гарах нүүрс төрөгчийн хүчтэй бус агаар болон хог хаягдалд илэрдэг утаа, уур, хий зэрэг элементийг хэлнэ.

5.2.8.Газ - элементийн шаталтаас задран гарах физик чанарын хийн элементийг хэлнэ

5.2.9.Ууршилт - химийн найрлагатай шингэн агаарт дэгдэхийг хэлнэ.

5.2.10.Хөрс: газрын гадаргын өнгөн хэсгийн үржил шимт давхарга бүхий сэвсгэр хэсэг

5.2.11.Хөрс бохирдуулагч: бодис, элементүүд хөрсөнд тогтвортой удаан хугацаагаар хадгалагддаг, амьд организмд аюултай хор нөлөө үзүүлдэг, уусах чанар багатай, удаан задардаг хортой хүнд металлууд, органик бохирдуулагч бодисууд

5.2.12.Хөрс хамгаалах: хөрсийг хүний болон байгалийн хүчин зүйлийн нөлөөгөөр доройтохоос хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагаа

5.2.13.Хөрсийг нөхөн сэргээх: доройтсон хөрсийг анхны төрх байдалд нь оруулах, үржил шимийг нь нэмэгдүүлэн сайжруулах үйл явцыг

5.2.14.Хөрсний доройтол: хөрсний үржил шим муудах, элэгдэл, эвдрэлд орох, бохирдох, бохирдсоноос анхны шинж чанараа алдахыг хэлэх ба хөрсний доройтол, цөлжилтийн төлөв байдлын зэрэглэлийг дараах байдлаар ангилна:

5.2.15.сул зэрэглэл- тухайн газар нутгийн хөрсний талбайн таван хувиас бага бохирдсон, эсхүл хөрсний өнгөн хэсэг бага зэрэг элэгдсэн, ялзмагийн нөөцийн багасалт 25 хувиас бага газар хамаарна.

5.2.15.дунд зэрэглэл-тухайн газар нутгийн хөрсний талбайн 5-20 хувь бохирдсон, эсхүл хөрсний өнгөн хэсэг эвдрэлд орсон, ялзмагийн нөөцийн багасалт 25-50 хувьд хүрсэн газар хамаарна.

5.2.16.хүчтэй зэрэглэл-тухайн газар нутгийн хөрсний талбайн 20-50 хувь бохирдсон, эсхүл хөрс гүн эвдрэлд орсон, үржил шимт чанараа алдаж ялзмагийн нөөцийн багасалт 50-иас дээш хувьд хүрсэн газар хамаарна.

Товчилсон үгс

ХД- Хурлын дарга

ААД- Ажлын албаны дарга

Хэд- Хэлтсийн дарга

БТХЭЗХ-Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс

АХ- Ажлын албаны албан хаагчид

ЗУРГАА. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Хурлын дарга, Ажлын албаны дарга, Хэлтсийн дарга	-Бохирдуулсан тохиолдол гарсан, түүний дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн талаар мэдээлэл авах, шаардах	-Байгаль орчин бохирдуулахгүй, дэвшилтэт технологийн шийдлүүдийг хийхэд нөөцөөр хангах
2	Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс	-Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих	-Журмын хэрэгжилтийг хянах, ажлын явцыг дээд шатны хүмүүст тайлагнах -Байгаль орчин бохирдолтоос урьдчилан сэргийлэх, арилгах арга хэмжээний ерөнхий чигийг гаргах, төлөвлөгөөний санал боловсруулах, батлуулах -Төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, мэдээллүүдийг нэгтгэх, үнэлгээ, шинжилгээ хийх
3	Албан хаагчид	-Бусдад шаардлага тавих	-Байгаль орчин бохирдолтын талаар мэдээлэл өгөх -Байгаль орчинд бохирдол үүссэн тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авах -Байгаль орчны тогтолцоог хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах

ДОЛОО. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

7.1.Үнэлгээ хийх

7.1.1.Байгаль орчинд бохирдол үүсгэж буй байдлыг илрүүлэх ажлыг жилд нэг удаа хийлгэнэ.

7.1.2.“Байгаль орчны асуудал илрүүлэх, нөлөөлөл үнэлэх журам” дагуу илрүүлсэн бохирдлууд, ажилтнуудаас болон хэрэглэгчээс ирүүлсэн мэдээллүүдийг авч үзнэ.

7.2.Бохирдлын мэдээллүүдийг нэгтгэж үнэлгээ хийх

7.2.1.Албан хаагчид, нэгжийн удирдлага нь байгаль орчинд асуудал үүсгэх асуудлын талаар өөрийн ажлын ажилбар бүрээр тооцож БТХЭЗХ-д мэдээлэл хүргүүлнэ.

7.2.2.Илрүүлсэн мэдээллүүдийг нэгтгэж, байгаль орчин болон хүний эрүүл мэндэд үзүүлэх аюулын зэрэгт үнэлгээ хийнэ.

7.2.3.Үнэлгээгээр бохирдлын хэмжээг эрэмбэлнэ. Эрэмбээр хамгийн өндөр бохирдол үзүүлж байгаа, мөн түүнчлэн олон газар давтагдаж байгаа, давтагдахгүй боловч тухайн бохирдлын нэг удаагийн тохиолдол нь ноцтой хэмжээнд хүргэхээр байгаа бол онцгойлон авч үзнэ.

7.3.Байгаль орчны тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусган батлуулах

7.3.1.Байгаль орчинд үзүүлэх бохирдлын үнэлгээгээр онцгойлон авч үзсэн асуудлуудыг байгууллагын байгаль орчны тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс тусгаж оруулна.

7.3.2.Төлөвлөгөөнд тухайн бохирдлын үндсэн шалтгааныг арилгах, бохирдол давтан гарахгүй байхад анхаарах, урьдчилан сэргийлэх ажлуудыг төлөвлөх ба дараах ажлуудыг заавал хамруулна:

- Бохирдол илрүүлэх ажлууд
- Нийт ажилтнуудад сургалт хийх, мэдээлэх

7.3.3.Төлөвлөгөөний саналыг Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс бэлтгэх ба нэгжүүдээс санал авна.

7.3.4.Төлөвлөгөөний төслийг бэлтгэн Хурлын дарга, ажлын албаны дарга нарт танилцуулж батлуулна.

7.4.Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх

7.4.1.Батлагдсан төлөвлөгөөг хэлтсийн дарга нарт өгнө.

7.4.2.Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг хэлтэс тус бүр зохион байгуулна.

7.5.Төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон үйл ажиллагаанд хяналт тавих

7.5.1.Төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон түүний үр дүнтэй байдалд тухайн нэгжийн удирдлагууд хяналт тавина.

7.5.2.Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч бохирдлын хэмжээ бага гэж тодорхойлогдсон асуудлуудыг хяналтдаа байлгаж урьдчилан сэргийлэх ажлыг БТХЭЗХ хариуцна.

7.5.3.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих ажлыг улирал бүр хийгдэх байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажилд хамруулна.

7.6.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах

7.6.1.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн улирал бүрийн тайланг дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн нь дотоод хяналт шалгалт хийсэн тайландаа тусгаж Хурлын даргад тайлагнана.

7.6.2.Дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн нь тайлагнасан улирал бүрийн тайланг БТХЭЗХ-т хүлээлгэн өгнө.

7.6.3.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн жилийн эцсийн тайланг БТХЭЗХ нэгтгэн гаргаж, Хурлын дарга, ажлын албаны дарга нарт танилцуулж Хурлын байгууллагын жилийн эцсийн нэгдсэн тайланд тусгана.

7.6.4.Тайланд тухайн тайлант хугацаанд гарсан бохирдлууд, түүний үнэлгээ, төлөвлөгөөний биелэлт зэргийг тусгах ба Хурлын дарга, ажлын албаны дарга нараас холбогдох зөвлөмж, чиглэл авна.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн албан хаагчдад Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ЕС. ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	Аймгийн ИТХ-ын хурлын даргын захирамж 2022.06.28 №А/76	“Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015”, “Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015” олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	Ажлын албаны дарга

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн
9/76 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН
АЛБАНЫ "БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АСУУДАЛ ИЛРҮҮЛЭХ
НӨЛӨӨЛЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ"**

Баримт бичгийн код: БҮЖ-27

Журмын агуулга

Нэг. Зорилго
Хоёр. Хамрах хүрээ
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
Тав. Нэр томьёо, товчилсон үг
Зургаа. Оролцогч талуудын эрх үүрэг
Долоо. Үйл ажиллагаа
Найм. Байгаль орчны асуудалд үнэлгээ хийх
Ес. Хариуцлага
Арав. Өөрчлөлтийн тэмдэглэл

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны байгаль орчинд нөлөөтэй болон нөлөөлөхүйц үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс байгаль орчинд үүсгэж буй асуудлуудыг сайтар нягтлах, нөлөөлж буй нөлөөллийг тодорхойлох, чухал асуудлыг тодорхойлоход чиглэгдсэн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1.Ажлын албаны үйл ажиллагаа, албан хаагчдыг бүрэн хамруулна.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1.Баримт бичгийн хариуцагч нь Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс байна.

3.2.Журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, нөгөө хувь нь Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэст хадгалагдана.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1.Илрүүлсэн асуудлын тоо, нөлөөллийг бууруулахад хийсэн ажлуудын үр дүн

ТАВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГ

5.1.Байгаль орчны асуудал-Байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс байгаль орчинд нөлөөлж байгаа хүчин зүйлүүдийг

5.2.Байгаль орчны нөлөөлөл-Байгууллагын байгаль орчны асуудлуудаас бүхэлдээ эсвэл хэсэгчлэн шалтгаалж байгаль орчинд үзүүлэх аливаа өөрчлөлтийг хэлнэ. Хэмжилтийн үр дүнгээс хамааран 3 ангилна:

5.2.1.Хэвийн-Одоогийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ аюулгүй байдалд үргэлжилж байгаа байгаль орчны нөлөөлөл

5.2.2.Хэвийн бус-Үйл ажиллагаа, үйлчилгээ тогтоосон шалгуураас гарсан ч хязгаарлах боломжтой хэвийн байдлаар сэргээх боломжтой, байгаль орчны нөлөөлөл

5.2.3.Онцгой асуудал-Урьдчилан тооцоолох боломжгүй байгаль орчинд шууд нөлөөлөх хязгаарлалт тавих боломжгүй хэвийн байдлаар дахин сэргээх боломжгүй тохиолдлууд

5.3.Нөлөөллийн үнэлгээ-Байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс гарсан байгаль орчны нөлөөллийг урьдчилан тооцох, задлан шинжилгээ хийх болон нөлөөлөх хүчин зүйлийн үнэлгээний шалгуурт нийцэх ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээг

5.4.Байгаль орчны гүйцэтгэл-Байгаль орчны асуудлуудыг хянах зорилгоор авч хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны бодит үр дүнг

5.5.Сонирхогч талууд-Албан хаагчид, харилцагч аж ахуйн нэгжүүд,, хэрэглэгч, төрийн захиргааны болон төрийн бус байгууллага түүний төлөөлөл, бэлтгэн нийлүүлэгч гэх мэт байгаль орчинд нөлөөлөх хэсэг бүлэг эсвэл хувь хүнийг

5.6.Бүртгэл-Хүрсэн үр дүнг тогтоох эсвэл гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааг нотлох баримт бичиг.

ЗУРГАА. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогч	Эрх	Үүрэг
1	Хурлын дарга	-Байгаль орчинд нөлөөлж буй нөлөөллийг багасгах чиглэлээр хийгдсэн ажлуудын явцтай танилцах	-Байгаль орчинд нөлөөлж буй асуудлуудыг тодорхойлох, тодорхойлсны үндсэн дээр сайжруулалт хийхэд нөөц, боломжоор хангах
2	Ажлын албаны дарга, Хэлтсийн дарга	-Төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн явц байдалтай танилцах -Санал гаргах	-Төлөвлөгөөг батлах -Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах
3	БТХЭЗХ	-Байгууллагын аль нэг үйл ажиллагаанаас байгаль орчинд нөлөөлж буй нөлөөлөл нь ноцтой тохиолдолд хор уршгийг арилтал үйл ажиллагааг зогсоох	-Байгууллагын хэмжээнд байгаль орчны нөлөөллийн үнэлгээг хийх, зохион байгуулах -Байгаль орчны нөлөөллийн тайланг тайлант хугацаанд удирдлагад танилцуулах -Байгаль орчны нөлөөллийг бууруулах арга хэмжээний талаар байгаль орчны асуудлын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгах, холбогдох ажилтнуудаар хянуулан санал авч, Хурлын даргаар батлуулах

			-Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах ба явцын тайланг улирал бүр удирдлагын багт танилцуулна.
4	Албан хаагчид	-Байгаль орчны асуудлууд болон нөлөөллийн үнэлгээний талаар мэдээлэл авах	-Ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр гүйцэтгэх -Ажилтан өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх үед байгаль орчинд ямар нэгэн байдлаар нөлөөлж тохиолдлыг мэдсэн бол мэдээллийг шууд удирдлагадаа эсвэл байгаль орчны асуудал хариуцсан ажилтанд мэдээлэх -Ажилтан хариуцсан техник, тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийн улмаас байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх нөхцөл үүссэн тохиолдолд яаралтай арга хэмжээ авч шууд удирдлагадаа мэдээлэх

ДОЛОО. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

7.1.Мэдээлэл цуглуулах

7.1.1.Бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудаас байгаль орчны асуудлуудын талаар мэдээлэл нээлттэй ирэх боломж, нөхцөлийг бүрдүүлнэ. БТХЭЗХ нь байгаль орчны асуудлуудыг илрүүлэх ажлыг зохион байгуулж ирсэн мэдээллүүдийг нэгтгэнэ.

7.2.Мэдээлэлд шинжилгээ хийх буюу ангилах

7.2.1.БТХЭЗХ нь ирүүлсэн мэдээллүүдэд шинжилгээ хийж байгаль орчинд нөлөөлж байгаа асуудлуудыг ангилна.

7.2.2.Хэрэв байгаль орчинд нөлөөлж байгаа асуудал нь илт ноцтой нөлөө үзүүлэхүйц нөхцөл байдал илэрвэл байгаль орчны жилийн ажлын төлөвлөгөөнд туссан илэрсэн үед яаралтай авах арга хэмжээний дагуу зохион байгуулалтыг хийж гүйцэтгэнэ.

7.3.Нөлөөлөлд үнэлгээ хийх

7.3.1.Асуудлуудад үнэлгээ хийхдээ энэхүү журмын 8-р хэсэгт заасан аргачлалын дагуу хийнэ.

7.3.2.Үнэлгээ хийх ажлыг улирал тутам хийж онцгой болон хэвийн бус асуудлуудыг тодорхойлно.

7.3.3.Ангилан ялгагдсан асуудлуудад үнэлгээ хийхдээ мэдрэгдэх, үзэгдэх байдлаар үнэлэх бөгөөд мэдрэгдэхгүй хирнээ нөлөөлж байх магадлалтай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад хандаж болно.

7.3.4.Төлөвлөгдсөн болон шинэчлэгдэн өөрчлөгдсөн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, төсөл, техник, технологийг нэвтрүүлэхэд тухай бүр шинээр бүртгэн оруулж, байгаль орчны нөлөөллийг нь тодорхойлно.

7.4.Удирдлагуудад танилцуулж, дүн шинжилгээ хийх

7.4.1.Улирал бүр удирдлагуудад танилцуулж, тухайн улиралд гарсан байгаль орчны онцгой болон хэвийн бус асуудлууд, тухайн улиралд шинээр нэвтэрсэн тоног төхөөрөмж, технологийн байгаль орчны нөлөөллийг тайлагнана.

7.4.2.Тайлангаар хэлэлцэгдсэн асуудлуудаас байгаль орчны нөлөөллийг багасгах, тухайн онцгой болон хэвийн бус ажлыг сайжруулах зөвлөмж, чиглэл, даалгавар өгнө.

7.5.Нөлөөллийг багасгах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах

7.5.1.Удирдлагын зүгээс өгсөн чиглэлийн дагуу БТХЭЗХ нь байгаль орчны талаар тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг албан хаагчид болон удирдлагуудаас санал авч тусгана.

7.5.2.Ажлын албаны дарга хянаж, Хурлын даргаар батлуулна.

7.6.Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх

7.6.1.Батлагдсан төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлагууд хяналт тавин хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.7.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах

7.7.1.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн улирал бүрийн тайланг дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн нь дотоод хяналт шалгалт хийсэн тайландаа тусгаж Хурлын даргад тайлагнана.

7.7.2.Дотоод хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн нь тайлагнасан улирал бүрийн тайланг БТХЭЗХ-т хүлээлгэн өгнө.

7.7.3.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн жилийн эцсийн тайланг БТХЭЗХ нэгтгэн гаргаж, Хурлын дарга, ажлын албаны дарга нарт танилцуулж Хурлын байгууллагын жилийн эцсийн нэгдсэн тайланд тусгана.

7.7.4.Тайланд тухайн тайлант хугацаанд гарсан бохирдлууд, түүний үнэлгээ, төлөвлөгөөний биелэлт зэргийг тусгах ба Хурлын дарга, ажлын албаны дарга нараас холбогдох зөвлөмж, чиглэл авна.

НАЙМ. БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АСУУДАЛД ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ

8.1.Байгууллагын үйл ажиллагаанаас байгаль орчинд нөлөөлж буй асуудлуудыг дараах хүчин зүйлүүдээс үндэслэн тодорхойлон гаргасан байна. Үүнд:

8.1.1.Байгууллагын үйл ажиллагаанаас хөрс, ус, агаарт бохирдол үүсгэх тохиолдлууд

8.1.2.Хог хаягдлын системээс үүдэн гарах хүчин зүйлүүд

8.1.3.Эрчим хүчний хэрэглээнээс үүдэн гарах хүчин зүйлүүд

8.1.4.Үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй химийн гаралтай эсвэл аюултай бодисын ашиглалтаас үүдэн гарах хүчин зүйлүүд

8.1.5.Гал түймрийн болон бусад онцгой байдлын аюулаас урьдчилан сэргийлэх хяналтгүйгээс үүдэн гарах асуудлууд

8.2.Журмын 8.1 дэх заалтад тусгагдаагүй боловч байгаль орчинд нөлөөлөх эрсдэлтэй асуудлуудыг тодорхойлон гаргана.

8.3.Байгаль орчны асуудал илрүүлэх, нөлөөллийн үнэлгээ хийхэд дараах аргачлалыг ашиглана.

8.3.1.Асуудал илрүүлэх: Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах бүх асуудлуудыг илрүүлэн бичнэ. Тухайн бичигдсэн асуудлуудаас хамгийн чухал нөлөөтэйг дараах шалгуураар “Ач холбогдлын үнэлгээ” өгнө.

Аргачлалын зорилго: Байгаль орчны чухал асуудлуудыг ялган харахад туслах

Ач холбогдлын шалгуур	Нөхцөл	Оноо
Хуулийн шаардлага	Тухайн асуудал нь хууль, эрх зүйн зохицуулалттай	1
	Тухайн асуудал нь байгаль орчны бусад шаардлагаар зохицуулагдсан.	1
	Асуудал нь хуулиар шаардсан зохицуулалт байхгүй.	0
Байгаль орчны үр дагавар	Байгаль орчинд ноцтой үр дагавар бүхий хорт хаягдал гардаг	1
	Онцгой байдал гэх мэт гэнэтийн нөхцөл байдлын улмаас байгаль орчинд хорт хаягдал гарч, ан амьтан, ургамал эсвэл түүхэн үнэт өв зэргийг ноцтой гэмтээх боломжтой	1
	Ноцтой үр дагавар бүхий байгаль орчны нөлөөгүй	0
Түүхий эдийн ашиглалт	Устгах, дахин ашиглах, дахин боловсруулах өндөр магадлал бүхий түүхий эдийг их зарцуулдаг	1
	Байгаль орчинд хор нөлөөтэй, бусад байгаль орчинд ээлтэй төрлөөр нь орлуулж болох түүхий эдийг ашигладаг	1
	Байгаль орчинд мэдрэг эх үүсвэрээс гаргаж авсан түүхий эд ашигладаг	1
	Дээрхийн аль ч биш	0
Байгууллагад хамааралтай	Байгууллагад тухайн асуудалтай ижил төстэй нөхцөл байдалтай бодит, нотолгоотой гомдлууд ирж байсан	1
	Асуудал нь нийлүүлэгчийн эсвэл туслан гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагаатай холбоотой ба манай байгууллагын зүгээс үүнд нөлөөлөх боломжтой	1
	Асуудал нь нийлүүлэгч эсвэл туслан гүйцэтгэгчийн сонгон шалгаруулалттай холбоотой	1
	Асуудал нь байгууллагын бодлогод тусгагдсан чиглэлүүдтэй хамааралтай	1
	Дээрхийн аль нь ч биш	0

Дээрхийн аль нэгэнд “1” оноо авсан бол тухайн асуудлыг “Чухал асуудал” гэж үзнэ.

Чухал гэж тодорхойлсон байгаль орчны асуудлыг дараах тоон үнэлгээний матриксаар баталгаажуулна.

			Байгаль орчны асуудлын хохирол учруулах хэмжээ				
			Маш ноцтой	Ноцтой	Дунд	Бага	Хэвийн
			5	4	3	2	1
Байгаль орчны асуудлын хяналтын үнэлгээ	5	Хяналтгүй	25	20	15	10	5
	4	Бага зэргийн хяналттай	20	16	12	8	4
	3	Дунд зэргийн хяналттай	15	12	9	6	3
	2	Ахисан түвшний хяналттай	10	8	6	4	2
	1	Маш сайн хяналттай	5	4	3	2	1

8.3.2. Үнэлгээний дүнгээр нөлөөллийн дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

№	Байдал	Авах арга хэмжээ
1	Ногоон /1-6 оноо/ Хэвийн	Үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлнэ
2	Шар /8-10 оноо/ Хэвийн бус	Дахин сайжруулах арга хэмжээ авах
3	Улаан /12-25 оноо/ Ноцтой нөлөө үзүүлэх	Хамааралтай үйл ажиллагааг түр зогсоож арга хэмжээ авах

8.3.3. Байгаль орчны асуудлуудын хохирол учруулах тоон хэмжээ тооцох арга

Үнэлгээ		Тайлбар
5	Маш ноцтой	Байгаль орчны асуудал болон нөлөөллийн үзүүлэлт нь байгаль орчинд ноцтой хор, хохирол учруулах, их хэмжээгээр бохирдуулах, тогтмол удаан хугацааны туршид байгаль орчинд аюул учруулахаар байгаа
4	Ноцтой	Нөлөөллийн үзүүлэлт нь стандарт түвшинд байгаа ба аюул нь тогтмол биш
3	Дунд	Нөлөөлөл нь зөвшөөрөгдөх түвшинд байгаа ба богино хугацааг хамарсан, тухай бүрд нь засаж болохуйц
2	Бага нөлөөтэй	Байгаль орчны өөрчлөлтийн үр дагавар нь хялбархан нөхөн сэргээгдэх эсвэл өөрөө нөхөн сэргээгдэж байдаг, нөлөөлөл нь хамгийн бага
1	Нөлөөлөхгүй	Сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй, эерэг нөлөөтэй

8.3.4 Байгаль орчны асуудлын хяналтын үнэлгээ

Үнэлгээ		Тайлбар
5	Хяналтгүй	Асуудлуудад ямар нэгэн хяналт байхгүй, байгаль орчны нөлөөллийн талаар мэдлэггүй

4	Бага зэргийн хяналттай	Тухайн хэсэгт зарим нэг хяналт байдаг боловч энэ хяналт нь байгаль орчны нөлөөллийг бууруулах үйлдэл багатай, хязгаарлагдмал байдаг
3	Дунд зэргийн хяналттай	Асуудал болон нөлөөллийг тодорхойлж болохуйц, хяналтуудын талаар заавар, журамтай боловч тэдгээрийг хэрэгжүүлээгүй
2	Ахисан түвшний хяналттай	Үйл ажиллагааны хяналт нь байгаль орчны асуудлуудыг онцгой анхаарч хянадаг ба үр дүнтэйгээр хэрэглэдэг
1	Маш сайн хяналттай	Шаардлагатай үйл ажиллагааны хяналтыг маш сайн хэрэгжүүлсэн ба тэдгээр үйл ажиллагаа нь нөлөөллийг хамгийн бага түвшинд хүргэнэ

8.4. Үнэлгээг тогтоохдоо дараах нөлөөллийн үзүүлэлтийг анхаарч үзнэ. Үүнд:

8.4.1. Тоо хэмжээ (хохирол учруулах тоон хэмжээ, байгаль орчны асуудлын хяналтын тоо хэмжээ)

8.4.2. Байгаль орчинд аюултай зүйл

8.4.3. Хууль тогтоомжийн нийцтэй байдал

8.4.4. Байгаль орчинд нөлөөллийн шинж чанар, давтамж, магадлал, хугацаа

8.4.5. Байгаль орчны талаарх гомдлын бүртгэл

8.4.6. Сонирхогч талуудын шаардлага

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1. Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2. Дотооддоо мөрдөж буй баримт бичгийн стандартын шаардлагуудын заалтыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүссэн аливаа эрсдэл, хохирлыг тухайн заалтуудыг биелүүлээгүй ажилтан бүрэн хариуцна.

9.3. Ажилтны буруутай үйлдлээс болж байгаль орчинд их хэмжээний хохирол учруулсан тохиолдолд Монгол улсын хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРАВ. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	Аймгийн ИТХ-ын хурлын даргын захирамж 2022.06.28 №А/76	“Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015”, Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015 олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн
№176 дугаар захирамжийн гуравдугаар хавсралт

АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН
АЛБАНЫ "ХОГ ХАЯГДЛЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ"

Баримт бичгийн код: БҮЖ-28

Журмын агуулга

Нэг.	Зорилго
Хоёр.	Хамрах хүрээ
Гурав.	Баримт бичгийн хариуцагч
Дөрөв.	Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
Тав.	Нэр томьёо, товчилсон үг
Зургаа.	Оролцогч талуудын эрх үүрэг
Долоо.	Үйл ажиллагаа
Найм.	Хог хаягдал болон хогийн сав, цэгийн ангилал
Ес.	Хариуцлага
Арав.	Холбогдох маягтууд
Арван нэг.	Өөрчлөлтийн тэмдэглэл

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү журам нь ажлын албаны бүхий л үйл ажиллагаанаас гарах хог хаягдлыг ангилах, хадгалах, хорт болон аюултай бодисыг устгах, дахин ашиглах боломжит хог хаягдлуудыг цуглуулах, дахин боловсруулалтын зорилгоор тушаах, ашиглах, эдгээр үйл ажиллагаанд хяналт тавих харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Энэхүү журам нь ажлын албаны бүх төрлийн хог хаягдалтай холбогдох ажиллагаанд хамаарах бөгөөд нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1. Баримт бичгийн хариуцагч нь Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс байна.

3.2. Журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, нөгөө хувь нь Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэст хадгалагдана.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1. Хог хаягдлын бүртгэлийн хөтлөлт

4.2. Хог хаягдлын хэмжээг зохистой бууруулсан хувь хэмжээ

ТАВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГ

Хог хаягдал-Хэрэглэгдэхгүй болсон эд юмсыг

Аюултай хог хаягдал-Хүн, амьтан, ургамлыг өвчлүүлэх, гэмтээх, тэдгээрийн үр удамд хор хөнөөл учруулах болон байгаль орчны хэвийн төлөв байдалд сөрөг

нөлөөтэй хортой, идэмхий, исэлдүүлэгч, шатамхай, дэлбэрэх аюултай, цацраг идэвхтэй, халдвартай шинж чанартай хатуу, шингэн, хийн хэлбэрийн хог хаягдлыг

Химийн хорт бодис-Хүний эрүүл мэнд, байгаль орчин, мал, амьтанд хортой нөлөө үзүүлэх, улмаар үхэл, мөхөлд хүргэх үйлчилгээтэй химийн бодис, тэдгээрийн нэгдлийг хэлэх бөгөөд лабораторид хэрэглэгдэх химийн бодис, ахуйн хэрэглээний угаалгын бодисыг хамааруулж ойлгоно.

Химийн аюултай бодис-Тэсрэмтгий, шатамхай, идэмхий, исэлдүүлэгч, цочромтгой шинж чанартай химийн бодис, тэдгээрийн нэгдлийг хэлэх бөгөөд шатахуун, тос тосолгооны материал энэ ангилалд багтана.

Химийн хорт болон аюултай бодисын хаягдал-Олон улсын гэрээгээр ашиглахыг хориглосон химийн хорт болон аюултай бодис, түүнчлэн хадгалах, ашиглах хугацаа дууссан буюу чанарын шаардлага хангахгүй болсон, тэрчлэн нэр томъёо, ашиглах хугацаа тодорхойгүй химийн хорт ба аюултай бодис, тэдгээрийн үлдэгдэл болон сав, баглаа боодлыг

Хатуу хог хаягдал-Физик шинж чанарын хувьд хатуу төлөв байдал бүхий цаашид зориулалтын дагуу дахин ашиглах боломжгүй хог хаягдлыг

Хог хаягдал хадгалах-Хог хаягдлыг устгах, эргүүлэн ашиглах зорилгоор зориулалтын цэгт түр байршуулахыг

Хог хаягдал ашиглах-Хог хаягдлыг бараа, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, ажил, үйлчилгээ явуулах, эрчим хүч гарган авах зэргээр дахин хэрэглээнд оруулахыг

Хог хаягдал хадгалах зориулалтын цэг-Хог хаягдал цуглуулах зорилгоор байгуулсан зориулалтын сав, байгууламжийг

Түр хог хаягдал-Өрөөнд байршуулсан хог хаягдлыг хэлнэ

Төвлөрсөн цэгийн хог хаягдал-Объектын гадна талбайд байршуулсан хог хаягдлын цэг

Товчилсон үгс

ХД Хурлын дарга

ААД Ажлын албаны дарга

Хэд Хэлтсийн дарга

БТХЭЗХ Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс

АХ Ажлын албаны албан хаагчид

ЗУРГАА. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогч	Эрх	Үүрэг
1	Хурлын дарга, Ажлын албаны дарга	-Хог хаягдлын талаарх тайланг шаардах	-Шаардлагатай нөөцөөр хангах
2	Нэгжийн удирдлага	-Шаардлагатай нөөцөөр хангуулах	-Хог хаягдлын талаар сургалтад бүх ажилтныг хамруулах -Хог хаягдал багасгах боломжууд болон хог хаягдал ашиглах санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах

		-Зохих журмын дагуу ажилтнуудад шаардлага тавих	-Хог хаягдлын судалгааг гаргаж өгөх
3	БТХЭЗХ	-Хог хаягдлын судалгааг нэгжийн удирдлагаас авах -Хог хаягдлын асуудлаар удирдлагад санал хүсэлтээ илэрхийлэх -Шаардлагатай нөөцөөр хангуулах	-Хог хаягдлын талаар сургалт хийх -Хог хаягдлыг дахин боловсруулалтад оруулах компаниудын судалгаа болон хог хаягдлын зохицуулалтын үйл ажиллагааг хяналтдаа байлгах -Ахуйн хог хаягдлыг өдөрт 1-с доошгүй удаа төвлөрсөн хогийн цэгт хаяж, бүртгэл хөтлөн сар бүрийн эцэст шууд удирдлагад нэгтгэж өгөх -Ажиллагсад хог хаягдлыг ангиллын дагуу хаясан эсэхийг хянах -Төвлөрсөн хогийн цэгт хог хаягдлыг зориулалтын уутанд, аюултай хог хаягдлыг тагтай саванд хийж тээвэрлэлтэд бэлтгэх -Хог хаягдлын хэмжээг бүртгэх
4	Албан хаагчид	-Ажилтан зохих журмын дагуу шаардлага тавих -Ажилтан хог хаягдлын асуудлаар удирдлагад санал хүсэлтээ илэрхийлэх	-Шинээр ажилд орж буй ажилтан хог хаягдлын менежментийн системийн талаарх сургалтад зайлшгүй хамрагдах -Ажилтан байгууллагын хог хаягдлыг хаях болон зөөвөрлөхдөө асгарах, салхинд хийсэх, унаж үлдэх зэргийг тооцож эдгээр эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх -Хогоо төрөлжүүлж ангилж хаях -Томилолтоор орон нутагт явж байх үед гарч буй хог хаягдлыг цуглуулан хадгалж байх бөгөөд суурин газарт тусгай зориулалтын цэгт хаях -Аюултай хог хаягдлын зөөх болон хадгалахдаа аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг баримтлан ажиллах

ДОЛОО. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

7.1.Зориулалтын хогийн саваар хангах, хогийн цэг байгуулах

7.1.1.БТХЭЗХ нь нягтлан бодогч болон нярав нартай хамтран оффис, үйлчилгээний талбай гэсэн ангиллаар хогийн саваар хангах, дахин ашиглах хаягдал цуглуулах талбай, хогийн цэг байгуулна.

7.1.2.Хогийн савны хийц, загвар, хаягжилтын стандарт тогтоож, нэгжүүдэд ижил байлгах үүрэгтэй.

7.1.3.Нэгжийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нар өөрийн нэгжийн хогийн сав, цэгийн ариутгал болон бүрэн байдлыг хариуцна.

7.1.4.Хог хаягдлын сав болон түр хадгалах цэгийг байгаль орчинд хор нөлөөгүйгээр ангилан, тэмдэгжүүлэн байрлуулсан байна. Хог нь хортон шавж цуглуулж, улмаар агаар, хөрс, тоног төхөөрөмжийг бохирдуулах тул хог хаягдлыг түр хугацаагаар хадгалахдаа ариун цэврийг хангана.

7.2.Хог хаягдлыг ангилан ялгалт хийх

7.2.1.Нийт ажилтнуудад хог хаягдлын талаар, хогийн савны ангилал болон тэдгээрийн ашиглалт, бүртгэл хөтлөлтийн талаар жил бүр сургалт зохион байгуулна.

7.2.2.Албан хаагчид албан өрөөний хог хаягдлыг ангиллын дагуу өрөөндөө байршуулсан зориулалтын хогийн саванд хаяна. Үйлчлэгч хогийн саванд ангилсан эсэхийг М-01 маягтын дагуу бүртгэж хянана. Давхарт нэг байх аюултай хог хаягдлын савны дүүргэлтийг БТХЭЗХ хяналт тавина.

7.2.3.Ажлын байр, барилга дотор оффисын хог хаягдлын ангиллыг нэгэн адил мөрдөнө.

7.2.4.Аюултай хог хаягдал буюу ашиглах хугацаа дууссан жижиг зай, эрүүл мэндийн анхны тусламж үзүүлсэн хог хаягдлыг тусгай саванд цуглуулна.

7.3.Ангилсан хог хаягдлыг цуглуулах, хадгалах

7.3.1.Актлагдсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжүүдийг агуулахад "Актлагдсан хөрөнгийн цэг" цуглуулах ба жилд нэг удаа хуримтлагдсан хөрөнгөнд үнэлгээ хийж, дахин ашиглаж болох эд ангийг ялгаж, ашиглагдахгүй хэсгийг хоёрдогч түүхий эдийн цэгт тушаах ажлыг хариуцсан нэгжийн удирдлага зохион байгуулна. Аюултай хог хаягдлуудыг тухайн нэр төрлийг холихгүйгээр тус тусад нь цуглуулж хуримтлуулна. Химийн бодисын хаягдал болон ашигласан тос зэргийг хольж цуглуулахыг хориглоно.

7.3.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгцээнд ашиглаж буй автомашины ашигласан дугуй, тос, оффисоос гарсан хаягдал цаас, принтерийн хор зэрэг дахин ашиглах боломжтой хаягдлуудыг нэр төрлөөр ялган цэг байгуулж цуглуулна.

7.3.3.Хог хаягдлуудыг хэт их хуримтлагдах, удаан хадгалахыг хориглоно.

7.4.Хог хаягдлуудыг устгах, ачуулах, тушаах

7.4.1.Дахин ашиглагдах боломжтой хог хаягдлыг тухайн төрлийн хаягдлын үйлдвэрт түүхий эд болгон тушааж баримтжуулах

7.4.2.Ашиглагдахгүй хог хаягдлыг тухайн орон нутгийн тохижилт үйлчилгээний байгууллагатай гэрээ байгуулан сар бүр ачуулж баримтжуулах

7.4.3.Аюултай хог хаягдлуудыг тухайн төрлийн хаягдлыг технологийн дагуу устгах аргатай, тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагатай гэрээ байгуулан ачуулж баримтжуулна. Аюулгүй болгож устгах үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

7.4.4.Хог хаягдлыг ил шатаах, булах, сул асгах зэргийг хатуу хориглоно

7.5.Тайлагнах, мэдээлэх

7.5.1.Бүх ажилбаруудыг хариуцсан албан тушаалтнууд гүйцэтгэж, бүртгэж баримтжуулах ба нэгжийн удирдлагууд хяналт тавина.

7.5.2.Улирал тутам БТХЭЗХ-д мэдээллүүдээ илгээх бөгөөд мэдээллүүдийг нэгтгэж хэрэгжилтийн тайланг гарган удирдлагад тайлагнана.

7.5.3.Байгууллагын удирдлагаас хог хаягдалд дүн шинжилгээ хийн зөвлөмж, чиглэл өгөх ба байгаль орчны зорилт болгох, биелэлтийг хангуулах нөөцөөр хангана.

7.5.4.Хог хаягдлын журам болон хэрэгжилтийн талаар ажилтнуудад жилд нэгээс доошгүй удаа сургалтаар мэдлэг олгох;

7.5.5.Бүртгэл, тайланд үндэслэн хог хаягдлыг бууруулах арга хэмжээг дараа байгаль орчны чиглэлээр хийгдэх жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгах ба дараахь боломжит бууруулах арга хэмжээг заавал анхаарч үзнэ:

- Бараа материал авах тохиолдолд ашиглахгүй сав баглаа боодлыг тухайн газарт үлдээх;
- Сав баглаа боодлыг аль болох эргүүлэн ашиглах тэмдэглэгээтэй бүтээгдэхүүн сонгох;
- Нийлүүлэгч компаниудтай гэрээ хийхдээ аль болох байгаль орчинд ээлтэй үйлдвэрлэл эрхлэгч компаниудыг дэмжин ажиллаж, гэрээнд сав, савлагааны материалыг дахин боловсруулж болохуйц байх талаар тусгаж ажиллаж байх;

НАЙМ. ХОГ ХАЯГДАЛ БОЛОН ХОГИЙН САВ, ЦЭГИЙН АНГИЛАЛ

Хог хаягдлуудын савыг дараах байдлаар ангилна.

8.1 Оффист

	Байрлал	Төрөл
1	Өрөө тус бүрт	Ахуйн хаягдал
		Цаас
		Дахивар /хуванцар сав, шил/
2	Тусгай байранд	Ашигласан зай

8.2 Гадаад талбайд

№	Хогийн сав болон түр цэгийн ялгах өнгө	Хог хаягдлын төрөл
1	Тусгай цэг байгуулах	✓ Аккумулятор ✓ Ашигласан дугуй ✓ Цаасны хаягдал ✓ Актлагдсан хөрөнгүүд ✓ Дахивар буюу хуванцар сав, шил ✓ Хэвлэгч машины хорны үлдэгдэл болон сав
2	Хогийн цэг байгуулах	✓ Дахин боловсруулалтад орох боломжгүй хог хаягдлууд ✓ Био буюу хүнсний хаягдал

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1.Хог хаягдлыг ил шатаах, булах, сул асгах зэргийг хатуу хориглоно.

9.2.Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.3.Дотооддоо мөрдөж буй баримт бичгийн стандартын шаардлагуудын заалтыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүссэн аливаа эрсдэл, хохирлыг тухайн заалтуудыг биелүүлээгүй ажилтан бүрэн хариуцна.

9.4.Ажилтны буруутай үйлдлээс болж байгаль орчинд их хэмжээний хохирол учруулсан тохиолдолд Монгол улсын хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРАВ. ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД

Маягт БҮЖ-28-01

Дахин ашиглагдах хог хаягдлын бүртгэл

№	Төрөл	Хэмжээ	Огноо	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг	Хүлээлгэн өгсөн ажилтны гарын үсэг
1					
2					

Маягт БҮЖ-28-02

Үйлчилгээний ажилтны өдөр тутмын бүртгэл

№	Огноо	Хог хаягдлын ангилал	Газар/өрөөний №	Өрөөний цэвэрлэгээ	Гарын үсэг
1					
2					

Маягт БҮЖ-28-03

Их цэвэрлэгээний хуваарь

Сар Өрөө №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Маягт БҮЖ-28-04

Химийн бодисын бүртгэл

№	Бодисын ангилал	Нэр төрөл	Тоо хэмжээ	Хүлээн авсан огноо	Бүртгэл хийсэн хүний гарын үсэг	Тайлбар
1						
2						

АРАВ НЭГ.ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	Аймгийн ИТХ-ын хурлын даргын захирамж 2022.06.28 №А/76	“Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015”, “Байгаль орчны менежментийн тогтолцооны ISO 14001:2015” олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн
№176 дугаар захирамжийн дөрөвдүгээр хавсралт

ЗААВАРЧИЛГАА

Маягт БДЖ-09

Агуулга

Нэг. Цаас ашиглалт, хаягдал цаасны хяналтын заавар
Хоёр. Дахин ашиглах хог хаягдлын хяналтын заавар
Гурав. Аюултай хог хаягдлын заавар
Дөрөв. Эрчим хүч дулаан ашиглалтын хяналтын заавар

НЭГ.ЦААС АШИГЛАЛТ, ХАЯГДАЛ ЦААСНЫ ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

ЦААС АШИГЛАЛТ, ХАЯГДАЛ ЦААСНЫ ХЯНАЛТЫН ЗААВАР				Заавар №...
Батлав:	Албан тушаал:	Нэр:	Гарын үсэг, тамга	2022 он ... сар ...

ЗОРИЛГО

Энэхүү зааврын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх цаасыг зүй зохистой ашиглах, түүнд хяналт тавих үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү зааврыг ажлын албаны ажилтнууд мөрдөж ажиллана.

ЗААВАР

Цаас ашиглалт

1.Ажлын албаны хэмжээнд цаасаар болон цахим хэлбэрээр байж болох мэдээллүүдийн ангиллыг тодорхойлж гаргана.

2.Ажилтнуудын өмнөх улирлын цаасны хэрэглээг харгалзан үзэж цаасны норм тогтооно.

3.Тогтоосон нормын дагуу байгууллагын хэмжээнд ашиглах цаасны хангалтыг нөөцөлнө.

4.Ажлын албаны ажилтнуудын цаасны хэрэглээг тухайн ажилтны шаардах хуудсаар хянана.

5.Хурлын хуралдаан, зөвлөл, хороодын хуралдаан зэрэг ажлаас гадна нэмэлтээр хийгдэх ажлууд дээр тухай бүр цаасны хэрэгцээт хэмжээг тооцож тусгасан байна.

ХАЯГДАЛ ЦААСНЫ ХЯНАЛТ

1.Ажлын албаны хэмжээнд үүссэн хаягдал цаасыг:

2.Цугларсан хаягдал цаасыг нууц биш бол “ноорог цаас” гэсэн хайрцагт тусгайлан цуглуулж, цаасны арыг ашиглана.

3.Хэрвээ тухайн мэдээлэл нь байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээлэл байгаа бол цаас устгагчаар жижиглэн хэрчиж “цаас” гэсэн хогийн саванд цуглуулна.

4.Цугларсан хаягдал цаасыг үйлчлэгч өдөр тутамдаа цуглуулж, хаягдал цаас цуглуулах цэгт хуримтлуулна.

5.Сард нэг удаа хаягдал цаас авдаг үйлдвэрт тушаах ажлыг БТХЭЗХ хариуцан хийнэ.

6.Хаягдал цаас цуглуулах цэгийн ашиглалт, ариун цэврийг БТХЭЗХ хяналт тавина.

7.Тухайн газар нэгжийн ноорог цаас ашиглалт болон хаягдал цаас цуглуулах, цэвэр цаасны хэрэглээнд удирдлага хяналт тавина.

ХЯНАСАН: НЭГЖИЙН ДАРГА

/ ... /

БОЛОВСРУУЛСАН: ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

//

ХОЁР.ДАХИН АШИГЛАХ ХОГ ХАЯГДЛЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

ДАХИН АШИГЛАХ ХОГ ХАЯГДЛЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР				Заавар №...
Батлав:	Албан тушаал:	Нэр	Гарын үсэг, тамга	2022 он ... сар ...

ЗОРИЛГО

Энэхүү зааврын зорилго нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанаас үүсэх дахин ашиглах хог хаягдалд хяналт тавихад оршино.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү зааврыг ажлын албаны ажилтнууд мөрдөж ажиллана.

Дахин ашиглах хог хаягдал гэж дараах нэр төрлийн хаягдлуудыг ойлгоно:

- Хуванцар сав, шил
- Ашигласан дугуй
- Цаасны хаягдал
- Актлагдсан хөрөнгүүд

ЗААВАР

1.Дахин ашиглах боломжтой хог хаягдлуудыг цуглуулж, тусгай бэлтгэсэн талбайд хадгална. Бусад аюултай хог хаягдалтай хамт хадгалахыг хориглоно.

2.Дахин ашиглах хог хаягдлуудыг цуглуулах, хадгалах цэгийг эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байлгахыг тухайн нэгжийн удирдлага хариуцна.

3.Цугларсан хог хаягдлуудыг хуримтлагдсан хэмжээнээс хамааруулан бэлтгэсэн сав, талбайд хэт хуримтлуулахгүйгээр тушаах арга хэмжээ авна.

4.Хог хаягдлуудыг хоёрдогч түүхий эд болгон ашигладаг цэг болон үйлдвэрүүдэд тушаана.

5.Хоёрдогч түүхий эдийн цэг эсвэл үйлдвэртэй хамтран ажиллах бөгөөд тушаасан тухай бүр баримтжуулж бүртгэнэ.

6.Нийт бүртгэлүүдийг БТХЭЗХ-д хүргүүлэх ба тус хэлтэс нь мэдээллүүдийг нэгтгэж дүгнэлт хийнэ.

7.Хаягдал цаас, актлагдсан хөрөнгүүд зэрэг хог хаягдлыг бага байлгах арга хэмжээнүүдийг авах, үнэлгээ өгөх ба энэ талаар мэдээлэх, сургалт хийх ажлуудыг БТХЭЗХ зохион байгуулна.

ХЯНАСАН: НЭГЖИЙН ДАРГА

/ ... /

БОЛОВСРУУЛСАН: ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

//

ГУРАВ. АЮУЛТАЙ ХОГ ХАЯГДЛЫН ЗААВАР

АЮУЛТАЙ ХОГ ХАЯГДЛЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР				Заавар №...
Батлав:	Албан тушаал:	Нэр	Гарын үсэг, тамга	2022 он ... сар ...

ЗОРИЛГО

Энэхүү зааврын зорилго нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанаас үүсэх аюултай хог хаягдалд хяналт тавихад оршино.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү зааврыг ажлын албаны ажилтнууд мөрдөж ажиллана.

Аюултай хог хаягдал гэж дараах нэр төрлийн хаягдлуудыг ойлгоно:

- Зай/баттерей (жижиг зай, компьютерын баттерей гэх мэт)
- Принтерийн хорны сав
- Ажлын автомашины аккумулятор

ЗААВАР

1.Нийт ажилтнуудад жил бүр аюултай хог хаягдлын сургаалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

2.Автомашинуудын норм дууссан аккумуляторуудыг хаягжуулсан талбайд хуримтлуулна. Тухайн хугацаанд сольсон аккумуляторуудыг бүрэн цугларсан эсэхэд хяналт тавих бөгөөд хоёрдогч түүхий эдийн цэгт тушаана.

3.Оффисуудад ашиглалтаас гарсан, цэнэггүй болсон жижиг оврын баттерейг тусгай хогийн саванд цуглуулж авна. Бусад хог хаягдалтай холихыг хориглоно.

4.Аюултай хог хаягдлуудыг байгаль орчин болон хүнд хортой нөлөө үзүүлэх газарт ил задгай хаяхыг хориглоно.

5.Аюултай хог хаягдлуудыг “Аюултай хог хаягдал устгах тусгай зөвшөөрөл” авсан байгууллагад хандан устгуулж байна.

ХЯНАСАН: НЭГЖИЙН ДАРГА

/ ... /

БОЛОВСРУУЛСАН: ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

/

...../

ДӨРӨВ.ЭРЧИМ ХҮЧ ДУЛААН АШИГЛАЛТЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

ЭРЧИМ ХҮЧ, ДУЛААН АШИГЛАЛТЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР				Заавар №...
Батлав:	Албан тушаал:	Нэр	Гарын үсэг, тамга	2022 он ... сар ...

ЗОРИЛГО

Энэхүү зааврын зорилго нь ажлын албаны үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх цахилгаан болон дулааны эрчим хүчийг зүй зохистой ашиглах, түүнд хяналт тавих үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү зааврыг ажлын албаны ажилтнууд мөрдөж ажиллана.

ЗААВАР

Цахилгаан эрчим хүчний зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх, хянах талаар

1.Байгууллагын нийт ажилтнуудад зориулсан эрчим хүчний үр ашиггүй хэрэглээг багасгах үйл ажиллагааны талаарх сургалтыг жилд нэг удаа зохион байгуулж баримтжуулна.

2.Байгууллагын ажилтан бүр эрчим хүчний хэмнэлтийн талаар санаачилга гарган ажиллана.

3.Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээг хэмнэх зорилгоор байгалийн гэрэлтүүлгийг илүү ашиглаж ажиллана.

4.Барилга байгууламжид их засвар шинэчлэлт, засвар үйлчилгээ хийх ажилд цахилгаан эрчим хүчний зарцуулалт бага, ашиглалтын хугацаа урт, дэвшилтэт техник технологи бүхий гэрэлтүүлгийг /LED гэрэл,UCD гэрэл, мэдрэгчтэй гэрэл г.м/ үе шаттайгаар тавьж хэрэгжүүлж үр дүнг тооцож тайлагнадаг болно.

5.Өвлийн улиралд жилд нэг удаа дулааны инженерээр дулаан алдагдал болон дулааны тоноглолын шалгалт хийлгэх.

ХЯНАСАН: НЭГЖИЙН ДАРГА

/ /

БОЛОВСРУУЛСАН: ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

//

ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

Маягт БДЖ-09-01

Үйл ажиллагаандаа ашиглаж байгаа болон нэвтрүүлж буй техник, тоног
төхөөрөмжийн үзлэгийн хүснэгт

№	Техникийн нэр, загвар	Үзлэг хийсэн огноо	Байгаль орчинд нөлөөлж буй нөлөөлөл байгаа эсэх	Үзлэг хийсэн ажилтны Гарын үсэг
1				
2				
3				

ҮЗЛЭГ ХИЙСЭН...../

/