

Э-ТРАНС ЛОЖИСТИКС ХК-НЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Э-Транс Ложистикс ХК-аас төмөр замаар ачаа тээвэрлэх болон гаалийн хяналтын талбайн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа зэрэг бүх цех, албаны үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ачаа тээврийн албаны үйл ажиллагаа

2.1 Ачаа тээврийн алба нь үйлчлүүлэгч нартай эелдэг боловсон харьцдаг, үйлчилгээний соёлыг өөрсдийн үйл ажиллагаандаа дээдэлдэг компанийн нүүр царай болсон алба байна.

2.2 Ачаа тээврийн алба нь төмөр замаар ачаа тээвэрлэх үеийн болон гаалийн хяналтын талбайгаас гаалийн бүрдүүлэлт хийгээд гарч байгаа тээврийн хэрэгслүүдийг гарах үеийн үйл ажиллагаа, төлбөр тооцоог хийхдээ дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ.

2.2.1 Төмөр замаар ачаа тээвэрлэх үеийн үйл ажиллагаа

- Захиалга хүлээн авах, бүртгэх ажиллагаа

А. Төмөр замаар ачаагаа тээвэрлүүлэхээр ирсэн ачаа барааны эзэн / цаашид илгээгч гэнэ /-ээс тээвэрлүүлэх хүсэлтийг хүлээн авч шилжүүлэн ачилтын талбайгаас вагон ачих **Захиалгын хуудсыг** бичүүлж авна.

Б. Илгээгч нь захиалгын хуудасны эхний нүүр дэх Илгээгчийн нэр, Хүрэх өртөө, вагоны даац сонголт, захиалга өгсөн байгууллага, иргэний регистрийн дугаар, хүлээн авагчийн нэр, утас, регистрийн дугаар, хоёр дахь хуудасны хүснэгтэн дэх ачааны жагсаалтыг заавал бичсэн байна.

В. Захиалга хүлээн авагч нь дээрх асуудлуудыг захиалгын хуудсанд бүрэн дүүрэн, үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг шалгаад хэрэв алдаатай болон буруу бичигдсэн тохиолдолд учирах хохирол, торгууль, төлбөр тооцоотой холбоотой асуудлыг тайлбарлаж өгнө.

Г. Захиалгын хуудсыг хүлээн авахдаа тус компанийн хашаагаар орж харуул хамгаалалтын ажилтнаас орон нутгийн талбайд орсон тээврийн хэрэгслийн

бүртгэлд бүртгүүлэн гаалийн хуудсанд тэмдэг даруулсан эсэхийг шалгаж ачигдах ачаа, тээврийн хэрэгслийн дараалалд бүртгэж авна.

Бүртгэл нь:

1. цементийн
2. төрөл бүрийн / их даац, бага даац / ачаа,
3. полувагон / краны ачилт/-ын гэсэн төрөлтэй байна.

Д. Дараалалд бүртгэж авахдаа илгээгчид дарааллын хэд дугаарт бүртгүүлсэн, өмнө нь хичнээн ачаатай тээврийн хэрэгсэл байгаа талаар заавал хэлж тайлбарлаж байна.

- Ачаа барааг вагонд хуваарилах үеийн ажиллагаа

А. Төмөр замаас хангалтаар тавигдсан вагоны дугаар, багтаамж, жин тонныг ахлах пүүлэгч, пүүлэгчээс станц, утсаар хүлээн авч 1, 2 дугаар замаар нь ангилан бүртгэлд тэмдэглэж авна.

Б. Вагонуудыг дугаараар нь шүүж цемент ачих зориулалттай вагон, барилгын төрөл бүр ачих боломжтой вагонуудыг ялган тэмдэглэнэ.

В. Орон нутгийн талбайд ачигдахаар хүлээгдэж байгаа ачааг дарааллаар нь хуваарилахдаа Замын-Үүд өртөөний даргаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу аль болох боломжтой хэлбэрээр, олон дахин ялгалт хийхгүй байхаар зохицуулан хуваарилна.

Г. Салбар замд хангалтаар орж ирсэн вагонд коммерын үзлэг хийсний дараа үзлэгт тэнцсэн вагоны тоогоор дараалалд байгаа ачааны илгээгч нарт мэдэгдэж ачааг пүүлэхэд бэлтгэнэ.

Д. Ачааг ачих ачигч нарын бригадын тоо, дарааллыг / ачигч нарын хүрэлцээ, бригадын тоо зэргээс шалтгаалан / гаргаж дарааллын дагуу ачилтанд дуудна.

Е. Илгээгч нараас хүрэх өртөө, хүлээн авагч өөрчилөгдсөн эсэхийг эцсийн байдлаар лавлах бөгөөд төмөр замын бичиг баримт гарсан тохиолдолд хүрэх өртөө, хүлээн авагч өөрчилөх асуудал Зам-үүд өртөөнд шилжихийг анхааруулна.

Ё. Ачааг компанийн эзэмшлийн SVS-150 маркийн 150 тонны даацтай автомашины цахилгаан пүүнд пүүлэх бөгөөд пүүлсэн машины бүртгэл хөтөлнө. Пүүлсэн машины бүртгэлд машины дугаар, ачааны төрөл, ачаатай байх үеийн жин болон ачаагүй үеийн жин, гаалийн хуудсан дахь ачааны жин, ачааны бодит жинг бичнэ.

Ж. Пүүлсэн машины бүртгэлийг компьютерт шивж тухайн өдөр хангалтаар тавигдсан вагонд ачигдсан ачааны жинг Зам-Үүд өртөөний кассирт өгөх бөгөөд энэ нь тус компанийн салбар замаас ачигдсан цементтэй вагоныг өртөөнд дахин пүүлэхгүй байх баримт юм.

3. Пүүлүүлсэн ачаатай машины жолооч, ачааны илгээгч нарт ачааг байрлуулах вагон аль зам дээр байгаа болон, 1-р замын аль талаар тавихад боломжтой талаар нэг бүрчлэн тайлбарлан өгч вагоны дугаар олгоно. Вагон дугаар олгосон болон аль зам дээр, ямар дугаартай вагонд байрлах машин явуулсан талаар богино долгионы хэрэгслээр ачилтын талбайд үүрэг гүйцэтгэж байгаа ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нарт мэдэгдэнэ.

И. Ачааг пүүлэхдээ эхний пүүлсэн машин ачигдах вагонд байрлаж пүүлэгч нар дараагийн машиныг байрлуулахад боломжтой болсон тохиолдолд дараагийн машиныг пүүлж явуулна. Энэ нь пүүлэгч нар вагонд байрлаж байгаа машинд хяналт тавих боломжийг дээшлүүлнэ.

К. Пүүний урд, хойд талд байрлах хаалтыг байнга хаалттай байлгана.

- Ачилтын бригадад вагон хуваарилах ажиллагаа

А. Ачилтын бригадууд нь компанийн өөрийн ажилчид биш бөгөөд өөрсдийн сайн дурын үндсэн дээр машинаас вагон руу болон вагоноос машин руу шилжүүлэн ачилт хийхээр тохиролцсон хэсэг бүлэг хүмүүс байна. Ачилтын бригадын хүрэлцээ компаниас шалтгаалахгүйгээр харицан адилгүй болж өөрчлөгддөг ба ачилтын улирал эхлэхээс өмнө бригадын ахлагч нартай уулзаж нэр, утасны дугаар, ачих барааны төрлийг тэмдэглэн авч цаашид дуудахад бэлэн байх ёстойг анхааруулна.

Б. Ачилтын бригадын хүрэлцээ ихтэй улиралд / хавар, зун, намар / салбар замаас шалтгаалан хангалтаар тавигдсан вагон хүрэлцдэггүй тул өмнөх ачилт хийсэн байдлыг харгалзан ялгамжтай хуваарилна.

В. Вагоныг хуваарилахдаа аль болох 4 болон түүнээс дээш ачигчтай бригадад вагон хуваарилахыг чухалчлах бөгөөд ачилтын бригадын хүрэлцээ бага тохиолдолд 3 ачигчтай бригадад вагон олгож болно.

Г. Няравыг байхгүй байх хугацаанд ачилтын баригдауудад хөдөлмөр хамгаалалын хэрэглэл тараан, авсан тоо ширхэгийг вагон хуваарилсан бүртгэлд тэмдэглэнэ.

- Төмөр замын бичиг баримт бүрдүүлэх ажиллагаа

А. Ачааг ачигдахаар вагонд байрласны дараа тухайн ачааны Төмөр замын бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Ачаа тээврийн мэргэжилтэн нь дараах бичиг баримтуудыг бүрдүүлж Замын-Үүд өртөөнд өгнө.

Үүнд:

1. УБТЗ-ын Замын-Үүд өртөөнд вагон ачих захиалгын хуудасыг Ачаа вагон хүлээлцэгчид,
2. Орлох падаан,
3. Ачаа пүүлсэн бүртгэл зэргийг Кассирт хүлээлгэж өгнө.

Б. Вагон ачих захиалгын хуудсыг бөглөхдөө гаалийн бүрдүүлэлтийн дугаар, автомашины дугаар, байгууллагын нэр, овог нэр, вагоны сонголт, аль замд вагон олгохыг хүссэн хүсэлт, ломбоны дугаар, илгээгчийн регистрийн дугаар, хаяг, утас, хүлээн авагчийн хаяг, нэр, утас, ачааны тоо хэмжээ, жин, төрөл зэргийг бөглөнө.

В. Орлох падааныг бичихдээ захиалгын хуудсын нэгэн адил вагон дугаар, вагоны төрөл, даац, гол, хүрэх өртөө, хүлээн авагч, түүний хаяг, явуулах өртөө, илгээгч, хаяг, байрын тоо, баглааны төрөл, ачааны нэр, ачааны жин, байрын тоо, жингийн дүн, илгээгчийн төлөөлөгч, ломбоны дугаар зэрэг хэсгүүдийг гараар бичиж бөглөнө.

Г. Захиалгын хуудас, орлох падааны гараар бөглөх зарим хэсгийг салбар замаар ачигдах вагоны хүртээмж ачааллаас шалтгаалан урьдчилан бичсэн байж болно.

Д. Дээрх бичиг баримтуудаас гадна өглөө 08.00, орой 20.00 цагуудад өртөөний диспетчерт Замын байдал буюу тус компаний салбар зам дээрх хөдлөх бүрэлдэхүүн ямар нөхцөлд байгааг дурьдсан бичиг баримтыг бичиж өгнө.

2.2.2 Бусад үйл ажиллагаа

- Гаалийн хяналтын талбайн төлбөр тооцоотой холбоотой үйл ажиллагаа

А. Ачаа тээврийн мэргэжилтнүүд нь гаалийн хяналтын талбайгаас гаалийн бүрдүүлэлт хийж дуусаад гарч байгаа тээврийн хэрэгслүүдийг хяналтын талбайд хадгалуулсан хугацааг тооцон хадгалалтын хураамжийг авч гарах зөвшөөрөл олгоно.

Б. Хадгалалтын хугацааг тооцохдоо хяналтын бүсэд орж ирэхдээ харуул хамгаалалтын алба хаагчид бүртгүүлсэн орох чиглэлийн хяналтын талон, хилээр нэвтрүүлэх барааны мэдүүлэх хуудас зэргийг үндэслэн хугацааг тооцон олгоно.

В. Хадгалалтын төлбөр тооцоог Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 05 сарын 19-ны өдрийн А/02 тоот тушаалаар батлагдсан “ Э-Транс Гаалийн хяналтын бүс / талбай /-ийн үйл ажиллагаа эрхлэх журам”-д заасны дагуу бодох бөгөөд Пос-ын машинаар тооцооны хуудас / НӨАТ-ын буцаан олголтын баримт /-ийг хэвлэн үйлчлүүлэгчид олгох бөгөөд үлдсэн хувийг тооцооны хамт няравт тушаана.

Г. Төлбөр тооцоон дээр болон гаалийн хяналтын бүсэд орсон хугацаа зэрэгт маргаан гарсан тохиодлолд гаалийн хяналтын талбайн эрхлэгчийг дуудаж маргааныг шийдвэрлэнэ.

- Ачаа тээвэр, төмөр замтай холбоотой төлбөр тооцооны үйл ажиллагаа

А. Ачаа тээврийн мэргэжилтнүүд нь төмөр замаар тээвэрлэх ачааны төлбөр тооцоог ачаа барааны илгээгч нарт Улаанбаатар төмөр замын Замын-Үүд өртөөнөөс бусад өртөө хүртэлх тээврийн зайн тарифт заасны дагуу бодож өгөх бөгөөд Улаанбаатар төмөр замын удирдлагаас тарифт өөрчлөлт оруулсан бол түүнийг илгээгч нарт танилцуулж түүний дагуу ачааны тээврийн хөлсийг бодож тооцоог хийнэ.

Б. Ачаа тээврийн мэргэжилтнүүд нь мөн компанийн эзэмшлийн талбайд нэвтэрч байгаа бүх тээврийн хэрэгслүүдэд орох зөвшөөрлийг бичиж зохих хураамжийг авч нэвтрүүлнэ / Хашаанд нэвтрэх зайлшгүй шаардлагатай гэж үзсэн тээврийн хэрэгслүүд /.

В. Мөн ачаа тээврийн мэргэжилтнүүд нь автокран, авто ачигчаар үйлчилгээ хийлгүүлэхээр хүсэлт гаргасан үйлчлүүлэгч нарт тухайн ачааг ачих болон буулгах зардлыг тооцон танилцуулж өгөх бөгөөд үйлчилгээний үнийн саналтай тохиролцсон тохиолдолд холбогдох зардлыг хураан авч тооцоог хийн няравт төлбөр, төлбөрийн баримтын хамт хүлээлгэн өгнө.

Г. Төмөр замаар тээвэрлэгдэж байгаа ачаа барааны тээврийн зардал болон бусад тээврийн зардлуудыг авахдаа мөн дээр дурьдсны дагуу Пос-ын машинаар хэвлэсэн тасалбарын 1 хувийг үйлчлүүлэгчдэд олгон үлдсэн хувийг гаалийн мэдүүлэг, захиалгын хуудсанд хавсарган тооцоо нийлэхэд бэлдэнэ.

Д. Ачаа тээврийн ахлах мэргэжилтэн нь өдөр бүр болон сар тутамд нийт ачигдсан вагоны тоог гарган тэднийг ачааны төрлөөр ялган компьютерт шивж оруулан дүнг ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулан тооцоо нийлж байна.

- *Ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нарын ажлыг хүлээлцэх үйл ажиллагаа*

А. Ачаа тээврийн ахлах болон бусад мэргэжилтнүүд нь тухайн өдөр ээлжинд үүрэг гүйцэтгээд бууж байгаа болон гарч байгаа ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нарын ажлыг “Ажил хүлээлцэх журам”-д заасны дагуу хүлээлцэнэ.

Гурав. Ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нарын үйл ажиллагаа

А. Ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нар нь ээлжийн хугацаанд / өглөө 08:00-20:00, орой 20:00-08:00 цаг гэсэн 2 ээлжээр зохион байгуулагдана / салбар замаас ачигдаж байгаа бүхий л төрлийн шилжүүлэн ачилтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, ачаа тээврийн ажиллагаанд оролцогч / ачигч, жолооч, илгээгч, ачих тусгай хэрэгслийн жолооч г.м / болон харуул хамгаалалтын ажилтан нарыг чиглэлийн дагуу удирдлагаар ханган ажиллуулах эрх бүхий ажилтан байна.

Б. Пүүлэгч нар нь ачаа тээврийн албанд харьяалагдан ачаа тээврийн мэргэжилтэн нарын шууд удирдлаганд ажиллана.

В. Ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нар нь Замын-Үүд өртөөнөөс хувиарилагдан компанийн салбар замд орж ирсэн хангалтын болон буулгалтын вагонуудад анхан шатны үзлэгийг тухай бүрд нь хийж энэ талаар ачаа тээврийн мэргэжилтэн нарт танилцуулна.

Г. Замын-Үүд өртөөнөөс ачилт хийгдэхээр зөвшөөрөгдсөн вагоны анхан шатны / коммерын үзлэг / үзлэгийг хийхдээ үзлэг хийх журам зааварт заасны дагуу вагоны цоож, бэхэлгээ, дугуйны клиний бүрэн байдал, ачилт хийхэд саад болох гэмтэл байгаа эсэхийг шалгаж үзэн энэ талаар болон вагоны дугаар, багтаамж, даац зэргийг ачаа тээврийн мэргэжилтнүүдэд танилцуулна.

Д. Ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нар нь ачаа тээврийн албанаас ачаа бараа ачих дарааллын дагуу ачигдахаар автопүүн дээр пүүлүүлэн вагон дугаар өгөгдсөн тээврийн хэрэгслүүдийг вагонд байрлуулахад өөрийн биеэр хажууд нь байж хяналт тавьж ажиллана.

Г. Байрлуулах тээврийн хэрэгслүүдийг аль болох нэг нэгээр нь ирэх бололцоотой байдлаар пүүлэн ачилтын талбайд ирүүлэхийг ачаа тээврийн мэргэжилтнүүд анхаарч ажиллах бөгөөд ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нар нь байнга дотоод холбоогоор харилцан нөхцөл байдлаа танилцуулна.

Д. Ажлын ачаалалтай саруудад нэг ээлжинд олон машин ачигдах шаардлагатай болдог тул аль болох түргэн шуурхай гэмтэл осолгүй тээврийн хэрэгслүүдийг байрлуулахад ачаа тээврийн алба, пүүлэгч нар анхаарч ажиллана.

Е. Ачилтын бригадуудад ачигдах тээврийн хэрэгслээ вагонд гэмтэл учруулахгүй байхаар байрлуулах талаар мөн шаардлага тавина.

Ё. Вагонд тээврийн хэрэгсэл байрлан ачихад бэлэн болсоны дараа ачилтын бригадын ачигч нэг бүрээр хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлын талаарх зааварчилгаанд гарын үсэг зуруулж ачилтыг хийхдээ анхаарал болгоомжтой, өөрийн болон бусдын бие эрхтэнд гэмтэл учруулах үйлдэл хийхгүй байх, мөн ачаатай тээврийн хэрэгсэл, вагон гэмтээхгүй байх талаар анхааруулна.

Ж. Ачаатай тээврийн хэрэгслийн жолооч болон ачаа барааг илгээж байгаа илгээгч нарыг ачаа ачигдаж дуустал дэргэд байж хяналт тавьж байх талаар анхааруулж байна.

З. Ажлын ачаалалттай үед буюу 2 салаа зам нэг бүрт 14-16 вагон тавигдаж вагон бүүрт ачилт хийгдэж байгаа тохиолдолд ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нар нь салаа замыг тус тусад нь хариуцан авч байнга эргэж шалгаж байна.

И. Ачигдаж байгаа барааны төрөл байдал, вагоны жин тонн, багтаамжаас хамаарч ачаа бараа үлдэгдэлтэй гарах тохиолдолд байдаг тул ачаа тээврийн мэргэжилтэн нартай байнга холбоотой ажиллаж ачаа барааны жинг бодитоор тодорхойлж даац хэтрүүлэхгүй байх талаар анхаарч ажиллана.

Й. Ачигдаж байгаа ачааг ачилтын баригадууд хэрхэн ачиж байгаад байнга хяналт тавих бөгөөд тогтоосон заавар журмын дагуу ачигдсан эсэхийг ачаа бүр дээр шалган стандартын дагуу ачигдаагүй бол засуулах арга хэмжээ авна. Вагоны хазайлт, даац хэтрэлт, хаалга цонхны бэхэлгээ, цоож, ломбо зэрэг заавар журмын дагуу шалгах бүх ажиллагаанууд хийж гүйцэтгэнэ.

К. Ахлах пүүлэгч, пүүлэгч нар нь өөрийн албан хэрэгцээнд хэрэглэх өврийн дэвтэртэй байна. Өврийн дэвтэрт тухайн ээлжинд үүрэг гүйцэтгэх үеийн үйл явдлыг хураангуйлан бичсэн байна. Вагон дугаар, даац, багтаамж, ачигдсан машины дугаар, ачаа, баригад зэргийг тодорхой тэмдэглэх бөгөөд энэ нь ажлын үр дүн, дутагдал доголдол, буруу зөвийг тооцох чухал хэрэглэхүүн байна.

Л. Салбар зам тус бүрийн ачилт дуусмагц энэ тухай Замын-Үүд өртөөний ачаа вагон хүлээлцэгч болон диспетчерт мэдэгдэнэ. Хэрэв салбар зам дахь ачааны төлбөр тооцоо хийгдсэн, төмөр замын бичиг баримт бэлэн болсон тохиолдолд жижүүр, диспетчерт мэдэгэн салбар замаас татуулах арга хэмжээ авна.

М. Шөнийн ээлжинд вагон ачигдах үед ачилтын баригадуудад зөөврийн гэрэл тараан өгч тоо ширхэгийн дагуу буцааж авах бөгөөд ачилтын баригадуудыг анхааралтай ажиллахыг байнга сануулах ба үүнээс гадна ачаа бараа хулгайлах, алдагдахаас давхар урьдчилан сэргийлж ажиллана.

Н. Шөнийн ачилт хийгдсэн бол эдгээр ачаануудын төмөр замын бичиг баримт болох вагон захиалгын хуудас, орлох падаан, мөн өглөөний замын байдал зэргийг бичиж ачаа тээврийн мэргэжилтэн нарыг өглөө ирэхэд бэлэн болгосон байна.

О. Ахлах пүүлэгч нь ээлжнээс буухаас өмнө ээлжийн хугацааны ажлыг тэмдэглэх “Ээлжийн ажлын дэвтэр”-ийг зохих журмын дагуу бичиж ээлж хүлээлцэх ачаа тээврийн мэргэжилтнүүдэд танилцуулна.

Ө. Пүүлэгч нь ахлах пүүлэгчид, ахлах пүүлэгч нь ачаа тээврийн мэргэжилтнүүд, менежерт ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу ажлаа тус тус хариуцан үүрэг, хариуцлага хүлээж ажиллах бөгөөд бусад алба, цехийн удирдлага, ажилчдаас тэдгээрийн алдаа дутагдал, ололт амжилтын талаар зөвхөн тэднийг хариуцсан ажилтдад мэдэгдэж танилцуулж байна. Энэ нь мөн бусад цех, тасгуудад хамаатай асуудал болно.

**Дөрөв. Гаалийн баталгаат агуулах, хяналтын бүс,
харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа**

А. Гаалийн баталгаат агуулах, гаалийн хяналтын бүс, харуул хамгаалалтад хяналт тавих үйл ажиллагааг Гаалийн хяналтын талбайн эрхлэгч хэрэгжүүлэх бөгөөд гүйцэтгэх захирал, менежер, агуулах, хяналтын бүс хариуцсан гаалийн ахлах байцаагчийн өмнө ажлаа хариуцаж ажиллана.

Б. Гаалийн хяналтын талбайн эрхлэгч нь үйл ажиллагаагаа ГТЕГ-ын даргын 2016 оны а/44 тоот тушаалаар баталсан “ Гаалийн хяналтын бүсийн үйл ажиллагаа эрхлэх журам”, Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 05 дугаар сарын 19-ны А/02 тоот тушаалаар батлагдсан “ Хяналтын бүсийн үйл ажиллагаа эрхлэх “ журам, Замын-Үүд дэх Гаалийн газартай байгуулсан “ Гаалийн баталгаат агуулах эзэмшигчтэй байгуулах гэрээ “ зэрэг эрх зүйн актуудыг мөрдлөг болгоно.

В. Гаалийн хяналтын талбайн эрхлэгч нь өдөр тутамд гаалийн хяналтын бүсэд орсон гарсан тээврийн хэрэгсэл, ачаа барааны бүртгэлийг хөтөлж гаалийн хяналтын бүс хариуцсан ахлах байцаагчтай тулгаж байна.

Г. Гаалийн хяналтын бүсэд гаалийн бүрдүүлэлт хийх ачаа бараатай тээврийн хэрэгслийг зориулалтын тавцанд байрлуулах үед гаалийн хяналтын бүсээс түр гарах зөвшөөрлийг олгон харуул хамгаалалтын ажилтан нартай хамтран ажиллана.

Д. Гаалийн хяналтын талбайгаас гаалийн бүрдүүлэлт хийгдээд гарч байгаа тээврийн хэрэгслүүдийн хяналтын бүсэд орсон хугацааг тооцож авах хураамжийн талаар ачаа тээврийн албанд мэдэгдэж байна.

Е. Гаалийн хяналтын талбайд болон гаалийн баталгаат агуулахад ачаа, барааг / техник, тоног төхөөрөмж / хадгалуулах тохиололд тухайн барааны гаалийн мэдүүлэг, аж ахуйн нэгжийн болон иргэн бол иргэний үнэмлэхний хуулбар зэргийг тус тус авч хяналтын бүс хариуцсан гаалийн ахлах байцаагч, харуул хамгаалалтын ажилтан болон өөрийг нь байлцуулан хүлээн авна. Хүлээж авсан талаараа тэмдэглэл үйлдэж байлцсан этгээдүүдээр гарын үсэг зуруулна. Шаардлагатай гэж үзвэл ачаа, барааны гэрэл зургийг авч тэмдэглэлд хавсаргаж болно.

Ё. Гаалийн хяналтын бүс, баталгаат агуулахад хадгалагдсан ачаа, барааг хадгалалтаас гаргах болсон тохиолдолд гаалийн бүрдүүлэлт хийсэн талаарх гаалийн мэдүүлэгний хуулбарыг авч хяналтын бүс хариуцсан гаалийн ахлах байцаагч, харуул хамгаалалтын ажилтан болон өөрийг нь байлцуулан хүлээн авсан тэмдэглэлтэй тулган ачаа барааг хүлээлгэн өгнө. Хүлээлгэн өгсөн талаараа мөн тэмдэглэл үйлдэх бөгөөд оролцон этгээдүүдээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Ж. Гаалийн хяналтын талбайн эрхлэгч нь өөрийн ажлын хүрээнд дараах бичиг баримтуудыг хөтөлнө.

1. Гаалийн баталгаат агуулахын бүртгэл;
2. Гаалийн хяналтын талбайд орсон гарсан тээврийн хэрэгслийн бүртгэл;
3. Гаалийн хяналтын бүсэд нэвтэрсэн тээврийн хэрэгслийн мэдээ;
4. Гаалийн баталгаат агуулахад хадгалагдаж байгаа барааны мэдээ; / сар бүр гаргах мэдээ /
5. Гаалийн баталгаат агуулахын лац, ломбоны бүртгэл;
6. Гаалийн баталгаат агуулахад бараа хадгалсан аж ахуйн нэгжийн бүртгэл;
7. Гаалийн баталгаат агуулахад бараа хадгалуулахаар ирүүлсэн хүсэлт, байгуулсан гэрээнүүд;

З. Гаалийн байгууллагад гаргаж өгөх сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан мэдээг Гаалийн баталагаат агуулахад хадгалагдаж байгаа барааны мэдээг / Гаалийн байгууллагатай байгуулсан гэрээнд заасны дагуу / гаргаж өгөх бөгөөд мэдээ гаргахдаа орсон гарсан барааны статистик дүн, тоо ширхэг, гаалийн мэдүүлэг зэргийг сайн хянаж шалгаж, гаалийн ахлах байцаагчтай тулгалт хийсний дараа гаргаж хүргүүлж байна.

И. Хяналтын талбайн эрхлэгч нь гэрээт харуул хамгаалалтын албыг өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлээр хариуцаж ажиллана.

К. Хяналтын талбайн эрхлэгч нь харуул хамгаалалтын албаны үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны 09 дүгээр сарын 18-ны А/09 тоот тушаалаар баталсан “Гаалийн хяналтын бүсэд харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа явуулахад дагаж мөрдөх журам”-ын дагуу өдөр тутмын хяналтыг, компанийн дотоод ажилтан нь мэргэжлийн чиглэлээр хяналт тавьж, үүрэг чиглэл өгч ажиллана.

Л. Хяналтын талбайн эрхлэгч нь мөн офиссын болон талбайн үйлчлэгч нарын үйл ажиллагааг хариуцаж үүрэг чиглэл, хөдөлмөр хамгаалал эрүүл ахуйн зааварчилга өгч ажиллана.

М. Хяналтын талбайн эрхлэгч нь компанийн хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалтыг ажилтан нарт тогтоосон хуваарийн дагуу орж байна.

Тав. Механик цехийн үйл ажиллагаа

А. Механик инженер нь механик цехийн ажилчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үүрэг чиглэл өгч ажиллах бөгөөд өглөө бүр ажлын наряд, хөдөлмөр хамгаалалийн зааварчлагыг ажилчдад өгч ажилд нь гаргана.

Б. Механик цехийн ажилчид нь механик инженерээс өгсөн ажлын нарядын дагуу тухайн өдрийн ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

В. Механик цех нь компанийн гэрэл цахилгаан, халуун хүйтэн ус, өнгө үзэмж, машин техникийн бэлэн байдал зэрэг өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллан доголдол гарвал нэн дайуй засаж сайжруулах арга хэмжээ авч байна.

Г. Механик цехийн ажилчид нь тусгай тоног төхөөрөмжөөр хийж гүйцэтгэх ачилт, бусад ажлыг хийж гүйцэтгэхдээ тогтоосон дүрэм, зааврын дагуу хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг сайн сахиж ажиллана.

Д. Механик цехийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа нь эрсдэл гарах магадлал өндөртэй ажил үйлчилгээнд тооцогдох тул хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн дүрэм зааврыг чанд мөрдөж ажиллах бөгөөд механик инженер болон хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн гишүүд нь байнга хяналт тавьж, үүрэг чиглэл өгч ажиллана.

Е. Механик цехийн жолооч нь ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ тухайн төрлийн тээврийн хэрэгслийг жолоодох эрхийн үнэмлэхийг байнга биедээ авч ажиллах бөгөөд Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын хууль, дүрэм журмыг чанд баримтална.

Зургаа. Цайны газрын үйл ажиллагаа

А. Цайны газар нь компанийн ажилчдад болон бусад үйлчлүүлэгчдэд чанартай, амт чанар сайтай өдөр, оройн хоолоор үйлчлэх үүрэгтэй нэгж юм.

Б. Цайны газар нь үйл ажиллагаандаа Хүнс, хөдөө аж ахуйн сайдын 2010 оны А-206 тоот тушаалаар батлагдсан “ Хоолны газрын нийтлэг журам “-ыг баримтлан ажиллана.

В. Цайны газрын ахлах тогооч нь цайны газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцаж ажиллах бөгөөд өглөө бүр туслах тогооч, тогооч, бэлтгэгч, угаагч нараар хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн зааварчилга өгч гарын үсэг зуруулж байна.

Г. Цайны газар нь 7 хоногт иргэдэд хийж үйлчилж байх хоолны цэстэй байх бөгөөд цэсийг улирал тутам баяжуулан хоолны нэр төрлийг олшруулж байна.

Д. Тухайн өдөрт үйлчлүүлэгчдэд хүргэх хоолны цэсийг үйлчлүүлэгч нарт харагдахуйц байдлаар бичиж байрлуулах бөгөөд захиалгаар тухай бүрт нь хийж үйлчлэх хоолыг үйлчлүүлэгчдэд тайлбарлан танилцуулж байна.

Е. Цайны газрын үйлчилгээний ажилтан нь өдөр тутамд ажилчдад олгосон хоолны бүртгэлтэй байх бөгөөд бүртгэлийг сар бүр ерөнхий нягтлан бодогчид өгч материалын тооцоо нийлж байна.

Ё. Цайны газраар үйлчлүүлэх үйлчлүүлэгчийн захиалгыг тооцооны хуудас болон ПОС-ын машинаар хэвлэсэн төлбөрийн баримт / НӨАТ-ын буцаан олголтын баримт /-ыг хэвлэж үйлчлүүлэгчид өгөх бөгөөд нэг хувийг нь авч тооцоог дараа сарын 05-ны дотор ерөнхий нягтлан бодогчтой хийнэ.

Ж. Туслах тогооч нь үйлчлүүлэгчийн тооцооны хуудсын дагуу захиалгат хоолыг тогтоогдсон порц, хэмжээний дагуу аяглан үйлчлүүлэгчид өгнө.

З. Бэлтгэгч-тогооч нь тухайн өдрийн хоол бэлэн болсны дараа маргаашийн хоолны бэлтгэлийг орц, нормын дагуу бэлтгэж тавина.

И. Угаагч-бэлтгэгч нь үйлчлүүлэгч нарын хоолны үлдэгдэл бохирыг нэн даруй хураан ширээг цэвэрлэн аяга таваг, халбага сэрээг 3 дамжлагаар угааж хатаан дараагийн үйлчилгээнд бэлэн болгоно.

Й. Цайны газрын цэвэрлэгээг өдөр бүр ажлын цаг дуусахаас өмнө үйлчлэгч нараас цэвэрлүүлэхээс гадна долоо хоног бүр өөрсдөө их цэвэрлэгээ хийж ажиллана.