

31

Гүйцэтгэх захирлын
А/16



Амгалан дулааны станц ХХК-ийн
2020 оны 01 дүгээр сарын
01 дүгээр хавсралт

АГУУЛАХЫН ЖУРАМ

Нэг. Агуулахад бараа материал хүлээн авах

- 1.1 Бараа материалыг хүлээн авахдаа зарлагын баримтын дагуу иж бүрдэлийн тоо, шошго паспорт, сав баглаа боодол бүрэн эсэхийг нягтлан шалгаж агуулахад хүлээн авна. Уг бараа материалыг зориулалтын бус газар буулгаж хүлээн авахыг хориглоно.
- 1.2 Бараа материалыг нэр төрлөөр нь зориулалт бүхий төрөлжсөн агуулахад ангилан бүртгэлжүүлж хадгална. Баримтын бүрдэл дутуу бараа материалыг агуулахад зайлшгүй хүлээн авах шаардлага гарсан тохиолдолд бараа материалын нягтлан бодогчийн хяналт зөвшөөрлөөр хадгална. Харин бүртгэлгүй бараа материал, эд хөрөнгийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар балансын гадуур бүртгэлд тусгасаны үндсэн дээр тусгайлан тавиур гаргаж баримтжуулан агуулахад хүлээн авч Санхүү эрхэлсэн дэд захирлын зөвшөөрлөөр зарцуулна.
- 1.3 Бараа материалыг хүлээн авахад техникийн паспорт, лац ломбонд засвар орсон, сав баглааны дугаар, тоо ширхэг, мөнгөн дүн зөрүүтэй тохиолдолд бараа материалыг хүлээн авахгүй.
- 1.4 Үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд техникийн болон аваарь саатал гэмтэл гарсан тохиолдолд зайлшгүй хэвийн ажиллагааг хангахын тулд баримтгүй ирсэн бараа материалыг ээлжийн инженерийн ажлын журналд тэмдэглэл бичиж, хүлээн авна. Уг тэмдэглэлийг үндэслэн баримтыг нөхөн бүрдүүлж бүртгэлжүүлнэ.
- 1.5 Дизель түлш хүлээн авахдаа эрх бүхий байгууллагын шинжилгээний дүгнэлт, тээврийн хэрэгслийн тагны лац ломбоны бүрэн бүтэн байдлыг хянан санхүүгийн баримтыг үндэслэн хүлээн авна.
- 1.6 Агуулахаас бараа материал олгохдоо анхан шатны инженерийн бичсэн шаардах хуудсыг үндэслэн Санхүү эрхэлсэн дэд захирал, Аж ахуй эрхэлсэн дэд захирал, Бараа материал хариуцсан нягтлан бодогчийн зөвшөөрсөн цохолтоор олгоно. Зайлшгүй /яаралтай/ тохиолдолд утсаар зөвшөөрөл авч олгож болно.
- 1.7 Түлш олгохдоо нягтлан бодогчийн зөвшөөрлөөр түлшний нярав түгээгүүрээс түлш олгоно. Түлш олгохдоо дамжуулах шугамны хаалт, лац болон түгээгүүрийн хэвийн ажиллаж байгаа эсэхийг шалгасны дараа олгоно.
- 1.8 Агуулахад зөвхөн Гүйцэтгэх захирал, Тэргүүн дэд захирал бөгөөд ерөнхий инженер, Санхүү эрхэлсэн дэд захирал, Ерөнхий нягтлан бодогч, Бараа материалын нягтлан бодогч, бараа материал хариуцсан нярав орох эрхтэй ба зөвшөөрөл авалгүйгээр өөр бусад ажилтан агуулахад орохыг хориглоно.

Хоёр. Хадгалалт , хамгаалалт

- 2.1 Агуулахын аюулгүй байдлыг хангах үүднээс шатах тослох материал, хий болон хүчилтөрөгчийн баллоны тагны битүүмжлэлийг шалгах, галын хор, галаас хамгаалах багаж хэрэгсэл, цахилгааны эх үүсвэрүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг зохих заавар журмын дагуу хянаж баталгаажуулалт хийлгэсэн байна.
- 2.2 Дизель түлш болон шатах тослох материалын агуулахад гал түймэр гарахаас сэргийлж галын булан болон тусгай зориулалтын галын хор байршуулна.
- 2.3 Бороо, цас их хэмжээгээр орсон үед агуулахын барилгад ус, чийг нэвтэрсэн эсэхийг шалгаж байх, бараа материалын бүрэн бүтэн байдал, эвдрэл гэмтэл хохирол учирхаас урьдчилан сэргийлнэ.
- 2.4 Агуулахын гадна болон дотор тамхи татах ил гал гаргахыг хориглох ба тамхины иш, ундааны сав, цаасан хайрцаг бусад хог хаягдлыг хаяж гадна дотно орчныг бохирдуулахгүй байх.
- 2.5 Агуулахын шалыг гэмтээх хэмжээний даацтай машин, тэрэг оруулахгүй, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийж агуулахын ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангана.
- 2.6 Чанар муудсан болон хугацаа дуусах гэж буй бараа материалын тухай Ерөнхий нягтлан бодогч байнгын хяналт тавьж , холбогдох арга хэмжээг авна.
- 2.7 Химийн агуулахад орохдоо тусгай зориулалтын маск болон хүчил шүлтэнд тэсвэртэй бээлий хамгаалалтын хувцас өмсөж орно. Бараа материалыг хадгалахдаа барааны физик химийн шинж чанарыг харгалзах.
- 2.8 Бараа материалын нярав нь ажлаас буухдаа агуулахын гэрэл цахилгааныг унтраасан эсэхийг шалгаж, цоожлон зориулалтын лацаар лацдаж ээлжийн харуулд лац ломбыг харуулан агуулахыг хүлээлгэн өгөх ба өглөө харуулын ажилтнаас агуулахыг хүлээн авах бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зуруулсан байна. Агуулахын бүрэн бүтэн байдал , лацанд өөрчлөлт гарсан тохиолдолд бараа материалын нягтлан бодогчид мэдэгдэнэ.
- 2.9 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд эвдрэл гэмтэл гарсаны улмаас шинээр сэлбэг материал олгохдоо хуучин сэлбэгийг заавал хураан авч хуучин сэлбэгийн агуулахад тусгайлан агуулахын бүртгэл хөтлөн хүлээн авна. Дээрхи сэлбэгийг зарцуулах, устгалд оруулах зөвшөөрлийг Санхүү эрхэлсэн дэд захиралд танилцуулж бараа материалын нягтлан бодогчийн хяналтаар олгоно.