



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 08 сарын 26 өдөр

Дугаар А/529

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Улсын бүртгэлийн байгууллагын “Автомашин хэрэглэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга нар, нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-т тус тус үүрэг болгосугай.

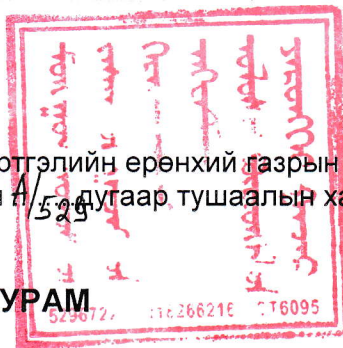
3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/1173 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

571002882



АВТОМАШИН ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааг дэмжих хүрээнд албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж байгаа автомашины ашиглалт, аюулгүй байдал, зардалд тавих хяналтыг сайжруулах, автомашин хэрэглэгч албан тушаалтан, жолоочийн хариуцлагыг дээшлүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Энэ журам нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, орон нутаг дахь улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн хүрээнд үйлчилнэ.

Хоёр.Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин хэрэглэх

2.1.Засгийн газрын 2015 оны 184 дүгээр тогтоолын дагуу Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга албан ажлын хэрэгцээнд автомашин хэрэглэнэ.

2.2.Ерөнхий газар, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга нар болон албан хаагчид байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тохиолдолд дуудлагын автомашиныг ажлын хоногт дунджаар 40 км-ээс хэтрүүлэхгүй байхаар хэрэглэж болно.

2.3.Ерөнхий газарт автомашин хэрэглэх албан хаагч ажлын 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө эсхүл ажлын зайлшгүй шаардлагаар яаралтай тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлийг авч, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.4.Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж жолооч нарын ажиллах хуваарийг улирал тутам гаргаж, Тамгын газрын даргаар батлуулна.

2.5.Автомашин хэрэглэсэн албан хаагч явсан километрээ хянаж, Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 5-ны өдрийн 347 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан "Жолоочийн тооцооны хуудас"-т гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.6.Тооцооны хуудас нь жолооч Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй тооцоо нийлэх үндсэн баримт болно.

2.7.Албан хаагч, тэдний эцэг, эх гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчилсөн, нас барсан зэрэг тохиолдолд Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр автомашин хэрэглүүлж болно.

Гурав.Албан томилолтоор ажиллахад автомашин хэрэглэх

3.1.Албан томилолтоор хот, орон нутагт ажиллах тохиолдолд албаны автомашин хэрэглэх бол Тамгын газрын даргаас зөвшөөрөл авна.

3.2.Автомашины аюулгүй ажиллагааг хангахад шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон бусад эд зүйл, автомашин ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах үүргийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хүлээнэ.

Дөрөв.Автомашины шатахуун зарцуулалтад тавих хяналт

4.1.Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж автомашины техникийн нөхцөл байдал, үйлчилгээ, шатахууны зарцуулалт, жолоочийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, Автотээврийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19¹.3.1 дэх заалтын дагуу автомашиныг техникийн үзлэгт хамруулан, жолоочийн хариуцлагын албан журмын болон тээврийн хэрэгслийн даатгалд даатгуулна.

4.2.Жолооч шатахуун зарцуулалтын тооцоог Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн тооцооны нягтлан бодогч /цаашид “нягтлан бодогч” гэх/-той сар бүрийн 01 болон 16-ны өдөр хийнэ. Нягтлан бодогч жолоочийн тооцооны хуудас болон спидометрын заалт, зарцуулсан шатахууны баримтыг үндэслэн тооцоо нийлж, нийт дүнгээр түлш, шатахууны хэмнэлт, хэтрэлийг гаргана. Тухайн сарын 01, 16-ны өдөр нь амралтын өдөр таарсан тохиолдолд дараагийн ажлын өдөр тооцоо хийнэ.

4.3.Автомашины шатахуун зарцуулалт, сэлбэг, тос тосолгооны болон бусад холбогдох материал ашиглалтын жишиг норм, мөн хүйтний нэмэгдлийг /10 дугаар сарын 15-наас 4 дүгээр сарын 15-ны өдөр хүртэл/ Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын “Жишиг норм батлах тухай” 2019 оны 390 дүгээр тушаалыг үндэслэн Санхүүгийн төөвийн асуудал хариуцсан нэгж сард 2 удаа тогтоосон хэмжээнд багтаан, батлагдсан төсвийн дагуу талон эсхүл бэлэн мөнгөөр жолоочид олгоно.

4.4.Автомашины эд ангийн эвдрэлийн талаар засвар үйлчилгээ эрхэлдэг байгууллагын дүгнэлт, үзлэг бүртгэлийн хуудсыг үндэслэн сэлбэг хэрэгсэл, эд анги солих, засварлуулах ажлыг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

4.5.Нягтлан бодогч автомашин тус бүр дээр хувийн хэрэг нээж эд анги сольсон, засварласан зэрэг ямар засвар үйлчилгээ хийлгэсэн талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлнө.

4.6.Энэ журмын 4.2 дахь хэсэгт заасан хугацаанд тооцоо хийгээгүй бол жолоочид шатахууны талон, бэлэн мөнгө олгохгүй.

Тав.Жолоочийн эрх, үүрэг

5.1.Жолооч дараах эрх, үүрэгтэй:

5.1.1.хариуцаж байгаа автомашины засвар үйлчилгээ, эвдрэл, гэмтэл, ашиглалттай холбоотой асуудлыг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хандаж, шийдвэрлүүлэх;

5.1.2.ажлын зайлшгүй шаардлагаар, илүү цагаар болон 7 хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан тохиолдолд илүү цагийн хөдөлмөрийн хөлс, шатахууныг тооцуулан авах;

5.1.3.жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах;

5.1.4. тухайн ангиллын тээврийн хэрэгслийг жолоодох эрхийн үнэмлэхтэй, 3-аас доошгүй жил тээврийн хэрэгсэл жолоодсон туршлагатай байх ба техникийн засвар үйлчилгээ, оношилгоо хийх чадвартай байх;

5.1.5. жолоодох эрхийн үнэмлэх, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээг байнга авч явах, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн үедээ жолоо барихгүй байх;

5.1.6. орон нутагт албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд замд гарахын өмнө автомашины үзлэг, оношилгоо хийлгэх;

5.1.7. замын хөдөлгөөнд оролцохдоо Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг баримтлах;

5.1.8. автомашины эд ангийн гэмтэлгүй, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, албан ажилд явах үед байнгын бэлэн байлгах;

5.1.9. автомашиныг байгууллагаас хуваарилсан болон зөвшөөрсөн авто зогсоолд тавих;

5.1.10. өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас автомашинд хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн барагдуулах;

5.1.11. шатахууныг батлагдсан норм, төсвийн дагуу зарцуулах;

5.1.12. автомашиныг өнгө үзэмжтэй, цэвэр байлгаж, зорчигч, ачаа тээшний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

5.1.13. хэрэглэж байгаа автомашинаа техникийн хяналтын улсын үзлэгт заасан хугацаанд оруулах.

Зургаа. Автомашинд тавигдах шаардлага

6.1. Тээврийн хэрэгсэл нь автомашины үзлэгт тогтсон хугацаанд орж тэнцсэн, автотээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар болон бусад татвар, хураамжийг төлсөн, тээврийн хэрэгслийн даатгалд хамрагдсан байна.

6.2. Тээврийн хэрэгслийн хаалга хөдөлгөөний үед өөрөө онгойдоггүй найдвартай, гэмтэлгүй байна.

Долоо. Бусад

7.1. Албаны автомашиныг ажилд хуваарилан гаргах, ашиглалтад нь хяналт тавих чиг үүргийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

7.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтын, нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдөр, зочин төлөөлөгчид үйлчлэх зорилгоор зарцуулсан шатахууныг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр тухай бүр тооцож олгоно.

7.3. Автомашиныг тогтсон хугацаанд жил бүр үзлэг, оношилгоонд хамруулах ажлыг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

7.4. Тамгын газрын даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажлын өдөрт тогтоосон автомашины гүйлтийн хэмжээ хэтрүүлэхийг хориглоно. Гүйлтийн хэмжээг хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалтан ажлын 5 өдрийн дотор хариуцан нөхөн төлж барагдуулна.

7.5. Албан хаагч Тамгын газрын даргын зөвшөөрөлгүй ажлын бус цагаар, албаны бус зориулалтаар, амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд автомашин хэрэглэх, орон нутагт ажиллах жолооч нь батлагдсан маршрут зөрчихийг хориглоно.

7.6. Энэ журмыг зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ, жолоочийн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу тус тус хариуцлага ногдуулна.

---oO---