



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 08 сарын 22 өдөр

Дугаар А/967

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2022 оны 204 дүгээр тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын бүртгэлийн байгууллагын "Автомашин ашиглах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ журмыг мөрдөж 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 2021 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдрийн "Журам батлах тухай" А/529 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

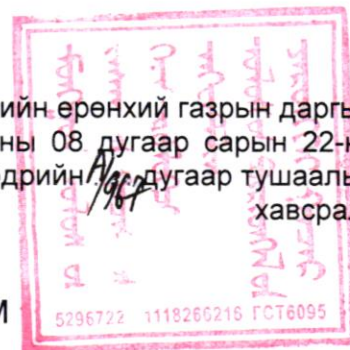
ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

142203608

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2022 оны 08 дугаар сарын 22-ны
өдрийн 196 дугаар тушаалын
хавсралт



АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

Хоёр. Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашиглах

2.1. Иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, архивын нотлох баримт болон холбогдох бусад баримт бичгийг Нийслэлийн улсын бүртгэлийн газар, 9 дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтэс, нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвд хүргэх, татан авах, буцаан хүргүүлэх үйл ажиллагаанд болон бусад албан ажилд төслийн буцалтгүй тусламжаар тус байгууллагад олгосон автомашиныг албан хэрэгцээнд ашиглана.

2.2. Ерөнхий газар, нийслэлийн улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга нар болон албан хаагчид байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тохиолдолд дуудлагын автомашиныг өдрийн 40 км-ээс хэтрүүлэхгүйгээр ашиглаж болно.

2.3. Ерөнхий газарт автомашин ашиглах албан хаагч ажлын 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө эсхүл ажлын зайлшгүй шаардлагаар яаралтай Тамгын газрын даргад, 9 дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтэс нь Нийслэлийн улсын бүртгэлийн газрын даргаас зөвшөөрөл авч, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.4. Журмын 2.1-д заасан ажлыг эрхлэн гүйцэтгэхэд жолооч нарын ажиллах ажил, үүргийн хуваарийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж улирал тутам гаргаж, Тамгын газрын даргаар батлуулна.

2.5. Албан томилолтоор хот, орон нутагт ажиллахдаа төслийн шугамаар олгосон автомашиныг ашиглах тохиолдолд Тамгын газрын даргаас зөвшөөрөл авна.

2.6. Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашигласан албан хаагч явсан километрийг хянаж, Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 5-ны өдрийн 347

дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Жолоочийн тооцооны хуудас”-т тухай бүр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Гурав.Автомашины шатахуун зарцуулалтад тавих хяналт

3.1.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 даатгуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

3.2.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, спидометрын заалт, зарцуулсан шатахууны баримтыг үндэслэн тооцоо нийлнэ. Тооцоо нийлэх өдөр тухайн сарын 01, 16-ны өдөр нь амралтын өдөр таарсан тохиолдолд дараагийн ажлын өдөр тооцоо хийнэ.

3.3.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 асуудал хариуцсан нэгж сард 2 удаа тогтоосон хэмжээнд багтаан, батлагдсан төсвийн дагуу талон эсхүл бэлэн мөнгөөр жолоочид олгоно.

3.4.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.

3.5.Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн Нягтлан бодогч автомашин тус бүр дээр хувийн хэрэг нээж эд анги сольсон, засварласан зэрэг ямар засвар үйлчилгээ хийлгэсэн талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлнө.

3.6.Энэ журмын 3.2-т заасан хугацаанд тооцоо хийгээгүй бол жолоочид шатахууны талон, бэлэн мөнгө олгохгүй.

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

Дөрөв.Жолоочид тавигдах шаардлага, жолоочийн эрх, үүрэг

4.1.Жолооч ухайн ангиллын тээврийн хэрэгслийг жолоодох эрхийн үнэмлэхтэй, 3-аас доошгүй жил тээврийн хэрэгсэл жолоодсон туршлагатай, анхан шатны техникийн засвар үйлчилгээ, оношилгоо хийх чадвартай байх.

4.2. Жолооч дараах эрх, үүрэгтэй:

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

4.2.2. жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах;

4.2.3. хариуцаж байгаа автомашины засвар үйлчилгээ, эвдрэл, гэмтлийн талаар тухай бүр Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэж асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

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

4.2.5. орон нутагт албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд замд гарахын өмнө автомашины үзлэг, оношилгоо хийлгэж, бэлэн байдлыг хангах;

4.2.6. жолооч өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрэм, журмыг зөрчсөн, автомашинд эвдрэл, гэмтэл хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг хувийн зардлаар барагдуулах;

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

4.2.8. автомашиныг байгууллагаас хуваарилсан болон зөвшөөрсөн авто зогсоолд тавих;

4.2.9. шатахууныг батлагдсан норм, төсвийн дагуу зарцуулах;

4.2.10. автомашиныг өнгө үзэмжтэй, цэвэр байлгаж, зорчигч, ачаа тээшийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

4.2.11. ашиглаж буй автомашиныг техникийн хяналтын улсын үзлэгт заасан хугацаанд хамруулах.

Тав. Автомашинд тавигдах шаардлага

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

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

Зургаа.Бусад

6.1.Автомашиныг ажилд хуваарилан гаргах, ашиглалтад нь хяналт тавих чиг үүргийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

6.2.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.

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

6.4.Жолооч болон хүсэлт гаргасан албан хаагч Тамгын газрын даргын зөвшөөрөлгүй ажлын бус цагаар, албаны бус зориулалтаар, амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд автомашин ашиглах, батлагдсан маршрут зөрчихийг хориглоно.

6.5.Энэ журмыг зөрчсөн албан хаагчид холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

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

---oOo---