



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН  
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар A161

Улаанбаатар хот

**Байгууллагын авто машин  
хэрэглэх журмыг шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Захирлын зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1. Байгууллагын авто машиныг хэрэглэх журмыг шинэчлэн 1 дүгээр хавсралтаар, авто машины захиалгын хуудсыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
- 2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд, хяналт тавьж, мөрдөж ажиллахыг Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс (Д.Мөнхтуяа)-т үүрэг болгосугай.
- 3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Захирлын 2017 оны 3 дугаар сарын 31 -ны өдрийн № 81 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

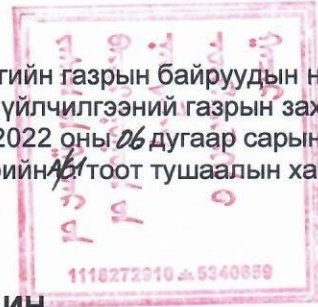
Хавсралт 2 хуудастай

ЗАХИРАЛ



Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН

Засгийн газрын байруудын нийтлэг  
үйлчилгээний газрын захирлын  
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны  
өдрийн 16 тоот тушаалын хавсралт



## **БАЙГУУЛЛАГЫН АВТО МАШИН ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ**

**NUG-J-026**

### **1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар нь яам, агентлагуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн шуурхай явуулах, нийтлэг үйлчилгээг стандартын түвшинд тасралтгүй шуурхай зохион байгуулах зорилгоор албан ажлын хэрэгцээнд суудлын авто машин хэрэглэнэ.

### **2 дугаар зүйл. Авто машины захиалга өгөх**

2.1. Тухайн байгууллагын өмчлөлийн авто машин болон дуудлагын авто машин хэрэглэх, түүнтэй холбогдсон төлбөр тооцоог энэхүү журмаар зохицуулна.

2.2. Байгууллагын өмчлөлийн албан ажлын 1 автомашин ажиллах бөгөөд санхүүгийн хэлтэст харьяалагдан ажиллана.

2.3. Ажлын шаардлагаар авто машиныг ашиглах бол захиалгын хуудсаа нэг өдрийн өмнө байгууллагын захиралд албан ёсоор ирүүлж зөвшөөрөл авна.

2.4. Техникийн гэнэтийн, аваарын, давагдашгүй хүчин зүйлийн үед авто машин ашиглах шаардлагатай бол холбогдох удирдлагад мэдэгдэж шууд хэрэглэж болно. Байгууллагын захирлын зөвшөөрлийг авч автомашин ашигласны захиалгын хуудсыг Санхүү, бүртгэлийн хэлтэст сарын эцэст бусад баримтын хамт өгнө.

### **3 дугаар зүйл. Албан ажлын авто машин дуудлагаар хэрэглэх**

3.1. Автомашины засвар үйлчилгээ, сэлбэг, шатахуун, тос, тосолгооны болон бусад холбогдох материалын хангалт, зарцуулалт, ашиглалт, төлбөрийг Санхүү бүртгэлийн хэлтэс хариуцна.

3.2. Автомашины захиалгын хуудастай ажилтанд жолооч машинаар үйлчилнэ.

3.3. Зөвшөөрлийн дагуу захиргааны автомашин хэрэглэсэн ажилтан явсан, ирсэн хугацаа, гүйлтийн хэмжээг замын хуудсанд бичин гарын үсэг зурж баталгаажуулан үүнээс үүсэх хариуцлагыг хүлээнэ. Баталгаажсан замын хуудас нь тээврийн хөлс төлөх анхан шатны баримт болно.

3.4. Ажлын шаардлагаар ачааны болон бусад төрлийн эсвэл тусгай тоноглол бүхий автомашинаар үйлчилгээ үзүүлэх бол захирлын зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад захиалга өгч замын хуудсыг бөглөн гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар дуудлагын машиныг ашиглана.

3.5. Зөвшөөрлийн дагуу автомашин хэрэглэсэн ажилтан замын хөдөлгөөний дүрэм зөрчсөн бол тухайн ажилтан хариуцлагаа хүлээж, хохирлыг барагдуулна.

3.6. Давагдашгүй хүчин зүйлийн үед (гал түймэр, үер ус, хорио цээр, халдварт өвчин) замын хөдөлгөөний дүрэм зөрчсөн тохиолдолд торгууль болон хохирлыг байгууллагаас төлөх үндэслэл болно.

3.7. Байгууллагын авто машин засвартай буюу хүрэлцэхгүй тохиолдолд албан хаагчийн хувийн авто машинд шатахуун хийж, ажил үүргийг гүйцэтгэж болно.

3.8. Автомашиныг тогтоосон автограшаас өөр талбайд хонуулахыг хориглоно.

#### **4 дүгээр зүйл. Төлбөр тооцоо**

4.1. Сар бүрийн эцэст шатахууны тооцоог хийхдээ замын хуудас, машиныг захиалгын хуудас, бензин талоны хуудсаар баримтжуулж хариуцсан нягтлан бодогч тооцоо хийнэ.

4.2. Жолоочийн ажлын цагийг өглөө 08.00 цагаас орой 17.00 цаг хүртэл тооцно.

4.3. Дуудлагын машин хэрэглэсэн тохиолдолд замын хуудас, тухайн байгууллагын нэхэмжлэлийг үндэслэн тооцоог шилжүүлнэ.

#### **5 дугаар зүйл. Бусад**

5.1. Автомашиныг батлагдсан лимитийн дагуу ажилд хуваарилан гаргах, ашиглалтад нь хяналт тавих чиг үүргийг нярав хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.2. Тухайн авто машины замын хуудсын бүртгэл, захиалгын хуудсыг үндэслэн зардлын гүйцэтгэлийг сар бүрийн эцэст хэтрэлт, хэмнэлтийн талаарх мэдээллийг Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс захиралд танилцуулна.

5.3. Ажилтан автомашин хэрэглэхэд тогтоосон гүйлтийн хэмжээг хэтрүүлэн үр ашиггүй, зориулалтын бусаар ашигласан нь нотлогдсон тохиолдолд явсан км шатахууны зардлыг тооцож, захирлын тушаалаар баталгаажуулж ажилтнаар төлүүлнэ.

#### **Байгууллагын авто машин ашиглах лимит**

Д/д	Автомашины төрөл	Тоо	Нэг өдөр хэрэглэх хэмжээ
1	Албан ажлын авто машин	1	60км

