



## ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2012 оны 12 сарын 06 өдөр

Дугаар 56

Улаанбаатар хот

### Журам батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2007 оны 349 дүгээр тогтоол, Газрын дүрмийн 4.4.4 дүгээр заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дотоод албан хэрэгцээний дуудлагын автомашины ашиглалтад хяналт тавих журам”-ыг нэгдүгээр, автомашин ашиглах лимитийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Газрын албадын батлагдсан лимит болон энэхүү журмын хэрэгжилтэнд байнга хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн мэдээллээр хангаж ажиллахыг Зохион байгуулалтын алба /Д.Адьяахүү/, Санхүүгийн алба /Ц.Ундармаа/-нд тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2009 оны 137 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Д.НЯМЖАВ

1010131



## ДОТООД АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНИЙ ДУУДЛАГЫН АВТОМАШИНЫ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төр, засгийн төв байгуулагуудад үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээг тасалдалгүй, шуурхай зохион байгуулах үүргээ хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын дотоод албан хэрэгцээний суудлын автомашин хэрэглэх, түүнтэй холбогдох төлбөр тооцоог хийхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын /цаашид Газар гэх/ албан ажлын болон дуудлагын автомашиныг тодорхой албан тушаалтан, алба, нэгжүүдийн ажлын шаардлагаар зөвхөн ажлын цагаар ажиллах бөгөөд энэхүү журмын хүрээнд үйлчилгээнд ажиллана.

1.3.Автомашин хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтнуудын батлагдсан лимитийг үндэслэн сарын төлбөрийг сар бүрийн эхэнд Авто баазад шилжүүлгээр урьдчилан төлнө.

### Хоёр. Автомашин ашиглах журам

2.1.Газрын хэмжээнд Төрийн өмчийн хорооноос баталсаны дагуу өдөрт албан ажлын 1, суудлын 3, бусад 1, бүгд 5 автомашин ажиллана

2.2.Зохион байгуулалтын албаны шуурхай дуудлага зохион байгуулагч ажилтан нь газрын хэмжээнд дуудлагын автомашиныг өглөө баазаас ирсэн, орой буусан цагт нь замын хуудас болон e-оффис системд тэмдэглэнэ.

2.3.Дуудлагын автомашин хэрэглэх алба, нэгжүүдийн батлагдсан лимитийг хэтрүүлэн хэрэглэсэн бол баталгаажсан тооцоог үндэслэн төлбөрийг дараа сарын 10-ны дотор хэрэглэгч өөрөө төлж барагдуулна.

2.5.Автомашины дугаараар хөдөлгөөнд орохыг хориглосон өдөр нөхөж өөр автомашин дуудлагаар хэрэглэхийг хориглоно.

2.6.Дуудлагын автомашин ашиглахыг хүссэн ажилтан харьяалагдах албаны даргаас тусгайлан хэвлэсэн бичгээр зөвшөөрөл авч, шуурхай зохицуулалтаар автомашин хэрэглэх дараалалд бүртгүүлсэний дараа ашиглана.

2.7.Ажилтан нь зайлшгүй шаардлагын улмаас хувьдаа автомашин ашиглах бол хүсэлтээ харьяалах албаны даргадаа гаргаж улмаар Газрын захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа тарифын дагуу зохих дансанд төлбөрийг төлсөний дараа ашиглана.

2.8. Дуудлагын автомашин хэрэглэгч нь өөрийн явсан км-ээ автомашины заалт, албаны даргаас авсан бичгэн зөвшөөрлөө үндэслэж жолоочийн замын хуудсанд тухай бүр бичилт хийх бөгөөд түүнийг замын хуудас дээр зөвхөн албаны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Баталгаажуулах албаны дарга эзгүй тохиолдолд харьяалах дэд захирал баталгаажуулж болно.

2.9. Газрын нэр дээр ачааны болон бусад төрлийн эсвэл тусгай тоноглол бүхий автомашинаар үйлчилгээ үзүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд захиалгыг тухайн албаны хүсэлтийг үндэслэн Газрын захирал шийдвэрлэнэ.

2.10. Дотоод албан хэрэгцээний дуудлагын автомашиныг амралт, баяр ёслол, зочин төлөөлөгчийн үйлчилгээ, томилолтын ажлын үед болон ажлын бус цагаар зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн албаны даргын хүсэлтийг үндэслэн Газрын захирал шийдвэрлэн зохицуулах ба шийдвэрийг Зохион байгуулалтын алба бичгээр олгоно.

2.11. Ажлын онцлогоос шалтгаалан Үндэсний их баяр наадмын үед нэмж захиалгаар авах автомашины зардал нь газрын байнгын үйл ажиллагааны үед ашиглагдах дуудлагын автомашины зардал, лимитэд хамаарахгүй бөгөөд энэ нь баярын арга хэмжээний төсөвт багтана.

2.12. Төрийн ордноос төв аж ахуй руу тавилга зөөх, төв аж ахуйгаас материал татах тохиолдолд том оврын автомашиныг шуурхай ажлын зохицуулагчаар дамжуулан захиална.

### **Гурав. Хүлээх хариуцлага**

3.1. Сарын батлагдсан лимитээс хэтрүүлсэн, удирдлагын зөвшөөрөлгүй автомашин дуудлагаар хэрэглэсэн тохиолдолд гарсан зардлыг хувь хүн өөрөө хариуцах бөгөөд Газар нь түүний өмнөөс хариуцлага хүлээхгүй.

3.2. Авто баазад сарын батлагдсан лимит дууссан тохиолдолд автомашиныг зогсоож, шаардагдах арга хэмжээ авна.

3.3. Газрын ажилтан нь бусад газар байгууллагад үйлчилдэг автомашинаар үйлчлүүлэх, ажил гүйцэтгэхийг хориглоно.

3.4. Газрын алба, нэгжүүдийн батлагдсан лимитийн дагуу дотоод албан хэрэгцээний дуудлагын автомашиныг ажилд хуваарилж, ашиглалтад нь өдөр тутмын хяналт тавих ажлыг Зохион байгуулалтын алба хариуцана.

3.5. Газрын ажилтнууд, алба нэгжийн автомашин хэрэглэх батлагдсан сарын лимит хэтэрсэн тохиолдолд тухайн ажилтнаар төлүүлэх асуудлыг Санхүүгийн алба хариуцана.

3.6. Батлагдсан лимитийг хэтрүүлэхгүй байхаар зохицуулах, хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн ажилтан ба албатай хариуцлага тооцож, дуудлагын автомашиныг зогсоох арга хэмжээг Санхүүгийн алба, Зохион байгуулалтын алба хамтран авч хэрэгжүүлнэ.

## Дөрөв.Бусад асуудал

4.1.Тодорхой арга хэмжээ болон зочин төлөөлөгчдөд үйлчлэх, албан томилолтоор ажиллах зэрэгт автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд зардлыг тухайн арга хэмжээний төсөвт тусган газрын захирлаар батлуулна.

4.2.Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын нэр дээр өдөр тутам үйлчилж байгаа автомашинаас гадна нэмж үйлчилгээний автомашин ажиллуулах асуудлыг газрын захирал шийдвэрлэнэ.

4.3.Албан ажлын автомашины хэрэглэгч өөрөө хүссэн тохиолдолд автомашин хэрэглэхгүй байх хүсэлтээ захиргаанд бичгээр гаргах бөгөөд энэ тохиолдолд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн тушаалаар Засгийн газрын 2011 оны 233 дугаар тогтоолоор батлагдсан лимитийг үндэслэн шатахууны зардлыг олгож болно.

----oOo----