



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 26 өдөр

Дугаар 1/08

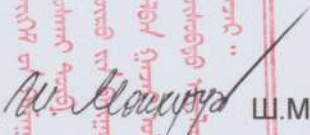
Улаанбаатар хот

Автомашин хэрэглэх журам
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 204 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

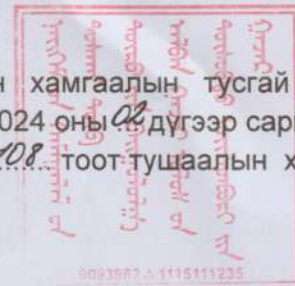
1. Албан хэрэгцээнд “Автомашин хэрэглэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг 2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг зохион байгуулагч, нярав (Б.Отгонсайхан)-д, сар бүрийн эцэст тайлан гаргаж танилцуулахыг жолооч (М.Амарзаяа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Ш.МӨНХЦЭЦЭГ



Нийгмийн хамгаалын тусгай төвийн
Даргын 2024 оны 02 дүгээр сарын 16 ны
өдрийн 1108 тоот тушаалын хавсралт



АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн автомашин ашиглахтай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

Хоёр. Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашиглах

2.1. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар төвийн албан хаагчид албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд автомашин хэрэглэнэ. Албаны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажил нь үйлчлүүлэгч иргэдийн асуудлыг шийдвэрлэх, цаг үеийн нэн яаралтай ажил, албаны төлөвлөгөөт ажлууд байна.

2.2. Автомашин ашиглах албан хаагч ажлын 1 өдрийн өмнө эсвэл зайлшгүй шаардлагаар яаралтайгаар төвийн даргаас автомашин хэрэглэх захиалгын хуудсаар зөвшөөрөл авч нягтлан бодогчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.3. Автомашин хэрэглэсэн албан тушаалтан явсан, ирсэн хугацаа, гүйлтийн хэмжээг автомашины замын хуудсанд бичин гарын үсгээ зурж, баталгаажуулна.

2.4. Автомашин ашиглах 7 хоногийн урьдчилсан хуваарийг ахлах арга зүйч гаргана.

Гурав. Автомашины шатахуун зарцуулалт, сэлбэг, тос тосолгооны материалд хяналт тавих

3.1. Албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа автомашины техник ашиглалтын хувийн хэргийг хөтлөх, бүртгэх ажлыг нягтлан бодогч хариуцна.

3.2. Автомашины шатахуун зарцуулалт, сэлбэг, тос, тосолгооны болон бусад холбогдох материалын ашиглалтын жишиг нормыг Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа үлгэрчилсэн нормативыг үндэслэн төвийн дарга баталж мөрдүүлнэ.

3.3. Жолооч шатахуун зарцуулалтын тооцоог нягтлан бодогчтой сар бүрийн сүүлийн ажлын өдөр хийнэ. Нягтлан бодогч жолоочийн автомашины захиалгын хуудас болон жолоочийн тооцооны хуудас, зарцуулсан шатахууны баримтыг үндэслэн тооцоо хийнэ.

3.4. Шатахууныг шатахууны картаар авах ба тооцоо хийгээгүй жолоочоос шатахууны картыг хураан авна.

Дөрөв. Жолоочид тавигдах шаардлага, жолоочийн эрх үүрэг

4.1. Жолооч нь тухайн ангилалын тээврийн хэрэгслийг жолоодох эрхийн үнэмлэхтэй, 3-аас доошгүй жил тээврийн хэрэгсэл жолоодсон туршлагатай, анхан шатны техникийн засвар үйлчилгээ оношлогоо хийх чадвартай байх.

4.2. Жолооч дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.2.1.Хариуцаж байгаа автомашиныг тенхикийн үзлэгт оруулах, авто тээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар бусад хураамж төлбөрийг тухай бүр санхүүгээс гаргуулан хуулийн хугацаанд төлүүлнэ.

4.2.2.Хариуцаж байгаа автомашины засвар үйлчилгээ, эвдрэл гэмтлийн талаар тухай бүр тавийн удирдлага болон нягтлан бодогчид мэдэгдэж асуудлыг шийдвэрлүүлэх. Автомашины хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх.

4.2.3.Жолооч өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрэм журмыг зөрчсөн, автомашинд эвдрэл гэмтэл, хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг хувийн зардлаар барагдуулах.

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

4.2.5.Автомашиныг төвийн хашаанд болон зөвшөөрөгдсөн авто зогсоолд, гараашид тавина. Хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглох.

4.2.6.Автомашины эд ангийн бүрэн бүтэн байдал, өнгө үзмжийг жолооч хариуцаж, замын хөдөлгөөний дүрэм, журмыг мөрдөж, зорчигч болон ачаа тээшийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.

4.2.7.Шатахууныг батлагдсан норм, төсвийн дагуу зарцуулах.

4.2.8.Зорчигчийг аюулгүй байдлаа хангаж зорчихыг шаардах.

4.2.9.Авто машин ашиглах албан хаагчаас баталгаажуулсан захиалгын хуудсыг шаардах,

4.2.10.Зөвшөөрөлгүйгээр үйлчилгээнд явахаас татгалзах

Тав. Бусад

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

5.2.Автомашин хэрэглэх журам, техникийн шаардлагыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

5.3.Автомашины засвар үйлчилгээ. сэлбэг, шатахуун, тос, тосолгооны болон бусад холбогдох материалын хангалт, зарцуулалт, ашиглалтыг нярав хариуцаж, нягтлан бодогч хяналт тавина.

5.4.Автомашиныг төвийн хашаанд тавихдаа тавьсан цаг минут, спидометрийн заалтыг жижүүрийн тэмдэглэлд тэмдэглүүлнэ. Тэмдэглэл хөтлөлтөнд нярав хяналт тавьж ажиллана.