



ОЮУНЫ ӨМЧ, УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 11 сарын 21 өдөр

Дугаар

А/347

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

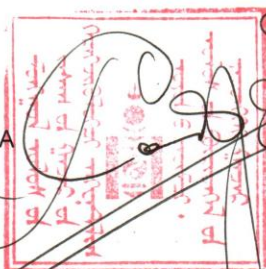
1. Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын "Автомашин ашиглалтын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга, нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Б.Бадамцэцэг/-т тус тус үүрэг болгосугай.

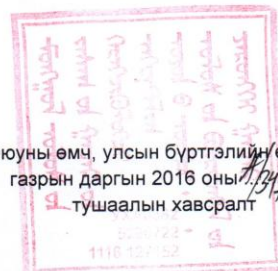
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/496 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

В.СОДХҮҮ



Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий
газрын даргын 2016 оны 134 дугаар
тушаалын хавсралт



АВТОМАШИН АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг: Ерөнхий зүйл

1.1 Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газар /цаашид "Ерөнхий газар" гэх/-ын үндсэн үйл ажиллагааг дэмжих хүрээнд албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа автомашины ашиглалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын болон зардалд тавих хяналтыг сайжруулах, автомашин хэрэглэгч албан тушаалтан, жолоочийн хариуцлагыг дээшлүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Энэхүү журам нь Ерөнхий газар, түүний харьяа орон нутаг дахь салбар, нэгжийн хүрээнд үйлчилнэ.

Хоёр: Албан ажлын болон дуудлагын автомашин ашиглах

2.1 Засгийн газрын 2015 оны 184 дүгээр тогтоолын дагуу Ерөнхий газрын дарга албан ажлын автомашин ашиглана.

2.2 Ерөнхий газрын газар, хэлтсийн дарга нар болон нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газрын дарга, бусад албан хаагчид байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тохиолдолд дуудлагын автомашиныг энэ журамд заасныг баримтлан ашиглана.

2.3 Ерөнхий газарт дуудлагын автомашин ашиглах албан хаагч ажлын 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө эсхүл ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн тохиолдолд Тамгын газрын даргад, нийслэл, аймагт Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрлийг авна.

2.4 Тамгын газрын дарга Засгийн газрын 2015 оны 184 дүгээр тогтоол болон энэхүү журмын хэрэгжилт, дуудлагын автомашин ашиглалтад хяналт тавина.

2.5 Автомашин ашигласан албан хаагч явсан километрээ хянаж Санхүү эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрын даргын 2002 оны 171/111 тоот тушаалын хавсралтаар баталсан "Жолоочийн тооцооны хуудас"-т гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.6 Жолоочийн тооцооны хуудас нь жолооч Санхүү, аж ахуйн хэлтэстэй 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 дуудлагын автомашин ашиглуулж болно.

Гурав: Албан томилолтоор ажиллахад автомашин ашиглах

3.1 Албан томилолтоор ажиллахад орон нутагт ажлын болон дуудлагын автомашин хуваарилалтыг Ерөнхий газарт Тамгын газрын дарга, нийслэлд Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газрын дарга, аймагт Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга хариуцна.

3.2 Тамгын газар нь томилолтоор явах автомашинд шаардлагатай үзлэг, оношлогоог хийлгэж, автомашины аюулгүй ажиллагааг хангахад шаардагдах тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслээр хангана.

Дөрөв: Автомашин, түүний шатахуун зарцуулалтад тавих хяналт

4.1 Тамгын газар автомашины техникийн нөхцөл байдал, үйлчилгээ, шатахууны зарцуулалтад хяналт тавьж, Автотээврийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19¹.3.1 заалтын дагуу автомашиныг техникийн үзлэгт оруулж, жолоочийн хариуцлагын албан журмын болон тээврийн хэрэгслийн даатгалд даатгуулна.

4.2 Жолооч шатахуун зарцуулалтын тооцоог сар бүрийн 1 болон 16-ны өдөр тооцооны нягтлан бодогчтой хийнэ. Нягтлан бодогч жолоочийн тооцооны хуудас болон спидометрийн заалт, зарцуулсан шатахууны баримтыг үндэслэн тооцоог хийж нийт дүнгээр түлш, шатахууны хэмнэлт, хэтрэлийг гаргана. Тухайн сарын 1 болон 16-ны өдөр ажлын бус өдөр байвал түүний дараагийн ажлын өдөр тооцоог хийнэ.

4.3 Автомашины шатахууны зарцуулалт, сэлбэг, тос, тослогооны болон бусад холбогдох материал ашиглалтын жишиг норм, мөн хүйтний нэмэгдлийг (10 дугаар сарын 1-нээс 04 дүгээр сарын 1-ний өдөр хүртэл) Дэд бүтцийн сайдын 2004 оны 219 дугаар тушаалаар баталсан "Автомашины шатахуун зарцуулалтын жишиг норм"-ыг үндэслэн Санхүү, аж ахуйн хэлтэс

сард 2 удаа, тогтоосон хэмжээнд багтаан, батлагдсан төсвийн дагуу талоноор болон бэлэн мөнгөөр жолоочид олгоно.

4.4 Автомашины эд ангийн эвдрэлийн талаар Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн тогтоосон акт болон автомашины засвар, үйлчилгээ эрхэлдэг гэрээт байгууллагын санал, дүгнэлтийг үндэслэн эд ангийг солих, засах арга хэмжээ авна.

4.5 Нягтлан бодогч нь автомашин тус бүр дээр хувийн хэрэг нээж засвар, үйлчилгээ, сольсон болон нэмсэн эд анги, сэлбэг хэрэгслийн талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлнө.

4.6 Энэ журмын 4.2-т заасан тооцоог хийгээгүй бол жолоочид шатахууны талон, бэлэн мөнгө олгохгүй.

4.7 Нягтлан бодогч автомашины бүрэн бүтэн байдал, спидометрийн лац болон жолоочийн хариуцлага, сахилга, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавьж, автомашины засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийлгэнэ.

Тав: Жолоочийн эрх, үүрэг

5.1 Жолооч замын хөдөлгөөнд оролцоходоо холбогдох хууль, дүрмийг баримтлан оролцоно.

5.2 Жолооч ажлын болон ажлын бус өдөр эхэлсэн, буусан цаг, минутыг байгууллагын харуул хамгаалалтын ажилтанд тэмдэглүүлж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.3 Автомашиныг байгууллагаас хуваарилсан болон зөвшөөрсөн авто зогсоолд тавина.

5.4 Тамгын газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын бус цагаар, амралтын өдөр болон баяр ёслолын өдрүүдэд автомашин ашиглах, орон нутагт ажиллах жолооч нь батлагдсан маршрут зөрчихийг хориглоно.

5.5 Жолоочийн тооцооны хуудсыг ямар нэгэн засваргүйгээр хөтөлнө.

5.6 Автомашин эвдэрсэн, гэмтэл учирсан тохиолдолд жолооч Тамгын газрын даргад яаралтай мэдэгдэж, энэхүү журмын 4.4, 4.5-д заасны дагуу засварлах арга хэмжээг Санхүү аж, ахуйн хэлтэс зохион байгуулна.

5.7 Жолооч өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас автомашинд учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцаж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

5.8 Шатахууныг батлагдсан норм, төсвийн дагуу зарцуулна.

5.9 Автомашины өнгө үзэмж, цэвэрлэгээ, бүрэн бүтэн байдал болон зорчигч, ачаа тээшний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

5.10 Эзэмшиж байгаа автомашинаа техникийн хяналтын улсын үзлэгийн гэрчилгээнд заасан хугацаанд техникийн хяналтад оруулна.

5.11 Эзэмшиж байгаа автомашины засвар үйлчилгээ, ашиглалт болон гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэйгээ холбоотой асуудлаар холбогдох албан тушаалтанд хандаж, асуудлаа шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

Зургаа: Бусад

6.1 Ажлын шаардлагаар амралтын, нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдөр, зочин төлөөлөгчид үйлчлэх зорилгоор зайлшгүй зарцуулсан шатахууныг Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр сард 1 удаа тооцож олгоно.

6.2 Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд дуудлагын автомашиныг ажлын өдөрт тогтоосон гүйлтийн хэмжээг хэтрүүлэхийг хориглоно. Энэ зохицуулалтыг зөрчсөн тохиолдолд хэрэглэсэн албан хаагч баталгаажсан тооцоог үндэслэн ажлын 7 өдрийн дотор хэтрэлтийг нөхөн төлж барагдуулна.

6.3 Энэ журам, техникийн шаардлагыг зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

---oOo---