



**НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 05 сарын 18 өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.11 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Автомашин ашиглах журам”-ыг нэгдүгээр, “Автомашин захиалгын хуудас”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ш.Саранчимэг), Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (Ц.Алтангэрэл)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2017 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/13 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б. МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2021 оны 05 сарын 18-ны өдрийн 1/25 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар (цаашид “газар” гэх)-ын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, автомашины ашиглалтад хяналт тавих, хуваарилалтыг оновчтой зохион байгуулахад энэ журмын зорилго оршино.
- 1.2. Уг журамд газрын нийт автомашин буюу 05-11 УНЯ, 96-62 УБЧ, 21-62 УБҮ, 03-63 УБҮ, 02-53 УАР, 04-69 УНҮ, 54-14 УНХ, 63-85 УНБ, 04-90 УНЗ дугаартай автомашинууд (цаашид “автомашин” гэх) хамаарна.
- 1.3. Автомашины техникийн бүрдэл байдал, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалт, ашиглалтын хувийн хэрэг хөтлөх асуудлыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс хариуцан, хуваарилалтыг Захиргааны хэлтэс хариуцна.

Хоёр. Автомашиныг ажил, үйлчилгээнд хуваарилах, зохицуулах

- 2.1. Автомашины хуваарийг Захиргаа хариуцсан орлогч дарга батлана.
- 2.2. Жолоочийн тооцооны хуудсыг явсан маршрутын дагуу бүрэн баталгаажуулсны эцэст тооцооны нягтлан бодогч бүртгэж авна.
- 2.3. Автомашин захиалгыг “Автомашин захиалах хуудас”-ын дагуу өмнөх өдрийн 16 цаг 00 минутаас өмнө Захиргааны хэлтэст өгнө. Амралт, баяр ёслолын өдрөөр ажиллах тохиолдолд мөн захиалга өгнө.
- 2.4. “Автомашин захиалах хуудас”-ын дагуу явах маршрутыг GPS-ийн төхөөрөмжөөр Захиргааны хэлтэс болон Санхүү, аж ахуйн хэлтэс тус тус хяналт тавина.
- 2.5. Тооцооны хуудсанд ажлаар явсан албан хаагч баталгаажуулж гарын үсэг зурна. Албан хаагчийн гэр бүлд тохиолдсон тэмдэглэлт үйл явдал, гачигдалд автомашин шаардлагатай бол Захиргааны хэлтэст хүсэлт гаргана.

Гурав. Хариуцлага

- 3.1. Ажлын болон ажлын бус цагаар, амралт баяр ёслолын өдрүүдэд албан бус ажилд автомашин ашиглах, автомашиныг гэрээт гаражаас өөр газарт тавихыг хориглоно.
- 3.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн, хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 3.3. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцаа холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулагдана.

118

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2021 оны 05 сарын 18-ны өдрийн
Д/25 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АВТОМАШИН ЗАХИАЛАХ ХУУДАС №

Хэлтсийн нэр:

Огноо /хэзээ/: 20... оны сарын-ны өдөр

Ашиглах хугацаа: цагаас цаг хүртэл

Явах чиглэл маршрут:

.....
.....
.....
.....

Ажлын шаардлага:

.....
.....
.....
.....
.....

Хүсэлт гаргасан: /...../

Зөвшөөрсөн: /...../

Захиалга өгсөн: 20... оны сарын-ны өдөр