



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-EP-35-02

Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам

ЭХ ХУВЬ 1

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-35-02		Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам		
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 1/ 10

Боловсруулсан:	Хянан засварласан	Хянасан:	Баталсан:
СТСБА-ны дарга	-	ЧЦСС-ийн албаны дарга	ЦСЭҮТ –ийн захирал
Ч.Батболд	-	Т. Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо:2017.01.10	Огноо: 2018.04.23	Огноо:	Огноо:
Гарын үсэг	Гарын үсэг	Гарын үсэг	Гарын үсэг

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	СТСБА-ны дарга	Ч.Батболд
Хянасан	ЧЦССА-ны дарга	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 20 он 04 сар 23 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	СТСБА-ны дарга	Ч.Батболд
Хянасан	ЧЦССА-ны дарга	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 21 он 04 сар 23 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	СТСБА-ны дарга	Ч.Батболд
Хянасан	ЧЦССА-ны дарга	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 22 он 04 сар 22 өдөр	

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02		Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам		
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 2/10

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д.д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөлтийн утга	Шалтгаан	ЧАД-н гарын үсэг	Даргын гарын үсэг

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02			Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам	
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 3/ 10

Д/д	Бүлэг	хуудас
1.	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	3
2.	Агуулга	4
3.	Зорилго	5
4.	Хамрах хүрээ	5
5.	Хариуцлага, Эрх үүрэг	5-6
6.	Тодорхойлолт, товчилсон үг	6
7.	Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа	6-8
8.	Лавлах, эш татсан материал	8
9.	Хавсралт	8-9
10.	Холбогдох баримт бичиг	10

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02		Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам		
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 4/ 10

1. **Зорилго:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн үндсэн үйл ажиллагааг дэмжих хүрээнд ашиглагдаж байгаа автомашины ашиглалт, хамгаалалт, авто зогсоолын эмх цэгц, аюулгүй байдлыг хангах, автомашин ашиглах эрх бүхий албан тушаалтан, жолоочийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, түүнд тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулах, ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад энэхүү журмын зорилго оршино. Энэ журмаар албаны автомашин ашиглах, авто зогсоол дахь автомашины хөдөлгөөн, автомашины бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдлыг хангах, түүнд тавих хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

2. **Хамрах хүрээ:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн бүх алба, тасаг, орон тооны бус баг, комисс, баг, албаны эмч, мэргэжилтэн, ажиллагсад, гэрээт харуул хамгаалалтын байгууллага энэ журмыг мөрдөнө.

3. **Үүрэг хариуцлага:**

3.1. **Жолоочийн эрх үүрэг**

3.1.1 Жолооч замын хөдөлгөөнд оролцохдоо холбогдох хууль, дүрмийг баримтлан оролцоно.

3.1.2 Жолооч ажлын болон ажлын бус өдөр ажил эхэлсэн, буусан цаг минутыг цагийн бүртгэлээр баталгаажуулах бөгөөд харуул хамгаалалтын ажилтанд автомашиныг хүлээлгэн өгч рапортонд тэмдэглүүлнэ.

3.1.3 Автомашиныг байгууллагаас хуваарилсан болон зөвшөөрсөн авто зогсоолд тавина.

3.1.4 СТСБА-ны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын бус цагаар, амралтын өдөр болон баяр ёслолын өдрүүдэд автомашин ашиглах, орон нутагт ажиллах үед батлагдсан маршрут зөрчихийг хориглоно.

3.1.5 Жолоочийн тооцооны хуудсыг ямар нэг засваргүй, цэвэр гаргацтай хөтөлнө.

3.1.6 Автомашин эвдэрсэн, гэмтэл учирсан тохиолдолд жолооч СТСБА-ны даргад яаралтай мэдэгдэж, энэхүү журмын 5.1.6; 5.1.7-д заасны дагуу засварлах арга хэмжээг СТСБА зохион байгуулна.

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

3.1.8 Шатахууныг батлагдсан норм, төсвийн дагуу зарцуулна.

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

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

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

3.1.12 Жолооч нар нь машин техникээ эзэмших, ашиглах “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”- г ЦССҮТ-тэй байгуулан ажиллана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02		Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам		
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 5/ 10

3.1.13 Жолооч нь ээлжийн амралт авах, бусад хүндэтгэх шалтгаанаар удаан хугацаагаар ажлаас чөлөөлөгдөх үед эзэмшиж буй автомашиныг бусдад шилжүүлэх эсэх асуудлыг байгууллагын Ерөнхий захирлын өгсөн чиглэлийн дагуу СТСБА-ны дарга шийдвэрлэнэ.

3.1.14 Ээлжийн амралттай болон бусад шалтгааны улмаас автомашинаа удаан хугацаагаар авто зогсоолд тавих тохиолдолд тухайн автомашины жолооч автомашины эд анги, дагалдах хэрэгслийг нэг бүрчлэн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд үзүүлж, хүлээлгэн өгч, хүлээлцэх дэвтэрт бичүүлэн гарын үсэг зурна.

3.2. Гэрээт харуул хамгаалалтын ажилтаны үүрэг

3.2.1 Гэрээт харуул хамгаалалтын ажилтан нь автомашины орсон, гарсан хөдөлгөөний бүртгэлийг харуулын рапортын дэвтэрт нэг бүрчлэн тэмдэглэж, СТСБА-ны дарга хяналт тавина.

3.2.2 Гэрээт харуул хамгаалалтын ажилтан энэ журмын 5.2 дугаар зүйлд заасан хориглосон заалтыг зөрчсөн албан тушаалтны талаарх мэдээллийг СТСБА-ны дарга, байгууллагын ерөнхий захиралд шат дараалан мэдээлнэ.

3.2.3 Байгууллагын гадна, дотор зогсоол, зорчих хэсэгт хөдөлгөөн чөлөөтэй байхад байнгын хяналт тавьж, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

3.2.4 Өвлийн улиралд авто зогсоолын халаалтыг шалгах, хянах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, арга хэмжээ авах, мэдээлэх

4 Товчилсон үг:

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв
- СТСБА – Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба
- Ж- журам

5 Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

- Байгууллагын ерөнхий захирал өөрийн чиг үүргийн хүрээнд батлагдсан лимитэд багтаан автомашин ашиглана.
- Явуулын хэлбэрээр цус, цусны бүрдэл хэсэг цуглуулах баг автомашиныг эхний ээлжинд ашиглана. Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба /СТСБА/-ны дарга шууд хяналт тавина.
- Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, бусад мэргэжилтэн нар албаны автомашиныг ажлын өдрүүдэд албаны хэрэгцээнд ашиглахад СТСБА-ны даргаас зөвшөөрөл авна.
- Автомашин хэрэглэсэн албан тушаалтан бүр явсан ажил, замын чиглэл, туулсан зам, ажилласан хугацаа, спидометрийн заалтыг жолоочийн тооцооны хуудсанд тэмдэглэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах, жолооч сар бүрийн эцэст бүрдэл болсон замын хуудсаа тооцооны нягтлан бодогчид өгч тооцоо нийлнэ.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02		Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам		
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 6/ 10

5.1. Автомашин түүний шатахуун зарцуулалтанд хяналт тавих

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

5.1.2 Албаны автомашины ажлын нэг өдөр явах пимитийг холбогдох хууль, журмын дагуу мөрдөнө. Жолооч сар бүрийн 1-нд батлагдсан дагалдах хуудсыг тооцооны нягтлан бодогчоос авч автомашины үйлчилгээ авсан албан тушаалтнаар явсан ажил, спидометрийн заалтыг бичүүлж, гарын үсгээр баталгаажуулан СТСБА-ны дарга хянана.

5.1.3 Байгууллагад Санхүү эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрын даргын 2002 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдрийн 171/111 тоот тушаалын хавсралтаар батлагдсан жолоочийн тооцооны хуудас хэрэглэнэ.

5.1.4 Жолооч шатахуун зарцуулалтын тооцоог сар бүрийн 28-31-ний хооронд тооцооны нягтлан бодогчтой хийнэ. Тооцооны нягтлан бодогч жолоочийн тооцооны хуудас болон спидометрийн заалт, зарцуулсан шатахууны баримтыг үндэслэн тооцоог хийж нийт дүнгээр түлш, шатахууны хэмнэлт, хэтрэлийг гаргана.

5.1.5 Автомашины шатахууны зарцуулалт, сэлбэг, тос, тослогооны болон бусад холбогдох материал ашиглалтын жижиг норм, мөн хүйтний нэмэгдлийг /10 дугаар сарын 1-ээс 4 дүгээр сарын 1-ний өдөр хүртэл/ Дэд бүтцийн сайдын 2004 оны 19 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Автомашины шатахуун зарцуулалтын жишиг норм”-ыг үндэслэн Ахлах нягтлан бодогч сард 1 удаа, тогтоосон хэмжээнд багтаан батлагдсан төсвийн дагуу эзэмшигчийн картанд шилжүүлнэ.

5.1.6 Автомашины эд ангийн эвдрэлийн талаар Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн тогтоосон акт болон автомашины засвар, үйлчилгээ эрхэлдэг баталгаат байгууллагын санал, дүгнэлтийг үндэслэн эд ангийг солих, засах арга хэмжээг худалдан авах ажиллагааны зарчмын дагуу явуулна.

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

5.1.8 Энэ журмын 4.4-т заасан тооцоог хийгээгүй бол уг жолоочид шатахуун олгохгүй.

5.1.9 СТСБА-ны дарга автомашины бүрэн бүтэн байдал, спидометрийн лац болон жолоочийн хариуцлага, сахилга, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавьж, автомашины засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийлгэнэ.

5.2. Хориглох зүйл

Дараах зүйлсийг байгууллагын хашаа, гадна, дотор зогсоолд хориглоно. Үүнд:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02		Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам		
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 7/ 10

5.2.1 Байгууллагын автомашинаас бусад автомашин угаах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, хог хаях, ил гал гаргах, бусдын автомашины талбайд автомашинаа байрлуулах

5.2.2 Гадны хүнийг байгууллагын дотор авто зогсоолд нэвтрүүлэх, гадны байгууллага, хувь хүний автомашиныг байгууллагын хашаа болон авто зогсоолд зөвшөөрөлгүй оруулах

5.2.3 Ажил тарснаас хойш болон амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд авто зогсоолд жолооч, ажилчид зөвшөөрөлгүйгээр орох

5.2.4 Албаны автомашиныг авто зогсоолоос гадуур хонуулахыг хориглох бөгөөд гадуур хонуулах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд эзэмшигч хариуцсан ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй.

5.3. Бусад зүйл

5.3.1 Жолооч нар ажилд гаргахаас өмнө автомашины техникийн бэлэн байдал болон жолоочийн баримт бичгээ шалгаж ажил үүрэг хэвийн гүйцэтгэх нөхцөлөө бүрдүүлэх бөгөөд, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

5.3.2 Жолооч замын хөдөлгөөнд соёлтой, бусад хөдөлгөөнд оролцогчиддоо хүндэтгэлтэй оролцох бөгөөд жолоочийн сахилга хариуцлага, автомашины ашиглалтын аюулгүй бэлэн байдлыг жолооч өөрөө хариуцна.

5.3.3 Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагчид ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний үүргийн дагуу хариуцлага тооцно.

5.3.4 Гадна, дотор зогсоолын цэвэрлэгээ, ариутгалыг тухай бүр нь хийнэ.

5.3.5 Хүйтний улиралд байгууллагын эмч ажилчид ажлын цагаар дотор зогсоолд хувийн автомашиныг тавьж болно. Ажилтан бүр хувийн машины болон зогсоолын галын аюулгүй байдлыг хангаж, гарч орох хөдөлгөөнд саад учруулахыг байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.3.6 Зогсоолын хүрэлцээнд тулгуурлан хүйтний улиралд байгууллагын эмч, ажилтанд хөнгөлөлттэй үнэ, гэрээний үндсэн дээр автомашин тавих зөвшөөрөл олгож болно.

5.3.7 Зогсоолын орлогыг түүний аюулгүй байдал, тохижилт болон байгууллагын шаардлагатай засвар үйлчилгээнд Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр зарцуулах бөгөөд мэдээллийг хамт олонд хүргэнэ.

6. Лавлах материал

- 6.1. MNS ISO 9001: 2016 стандарт
- 6.2. Төвийн дотоод журам
- 6.3. Авто тээврийн тухай хууль
- 6.4. Дэд бүтцийн сайдын 2004 оны 19 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Автомашины шатахуун зарцуулалтын жишиг норм”

7. Хавсралт Хавсралт -1

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02		Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам		
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 8/ 10

ЖОЛООЧИЙН ТООЦООНЫ ХУУДАС

Байгууллагын нэр Жолоочийн нэр
Машины марк Машины дугаар

№	Он, сар, өдөр	Явсан хүний нэр	Хаана явсан	Тайлбар	Спидометрийн заалт		Явсан километр	Бензин		Масло		Гарын үсэг
					Эхний	Эцсийн		Зарсан	Дүн	Зарсан	Дүн	

Тооцооны нягтлан бодогч _____ Тооцоо нийлсэн жолооч _____

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02				Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам			
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт орүүлж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 9/ 10			

8. Холбогдох материал

- 8.1. Төвийн дотоод журам
- 8.2. Авто тээврийн тухай хууль
- 8.3. Дэд бүтцийн сайдын 2004 оны 19 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Автомашинны шатахуун зарцуулалтын жишиг норм”

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-35-02		Автомашин болон зогсоол ашиглалтын журам		
Хувилбар №02	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.01.10	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 10/ 10

M-CT-4-02-01

ЖОЛООЧИЙН ТЕХНИКИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Жолооч:

20 ... он ... сар

№	Шалгуур	Өдөр																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	31							
Жолоочид тавигдах шаардлага																																							
1	Автомашин болон жолоочийн бичиг баримт бүрэн эсэх																																						
2	Моторын тос, тормосны үйл ажиллагаа хэвийн эсэх																																						
3	Гэрэл, дохионы бүрэн бүтэн байдал																																						
4	Шатахууны хэмжээ шаардлагатай хэмжээнд байгаа эсэх (2 зурааснаас дээш байх)																																						
5	Автомашини өнгө үзэмж, дотор гадна цэвэрлэгээ																																						
6	Галын хор, эмийн сан бүрэн бүтэн байгаа эсэх																																						
	Жолооч:																																						
	Хянасан:																																						

Тайлбар: Хэвийн бол

Хэвийн бус бол Х

TABLE

1	General Information	1
2	Administrative	2
3	Financial	3
4	Personnel	4
5	Programs	5
6	Appendix	6
7	Index	7

TABLE OF CONTENTS

Page

1

2

3

4

5

6

7

TABLE OF CONTENTS