



**НИЙСЛЭЛИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 7, 1 дүгээр хороо,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160-0035
Утас/Факс: (976-11) 32-71-99
Цахим хуудас: www.ulaanbaatar.mn

2022. 06. 10 № 03/3103
танай _____-ны № _____-т

**НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН
ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДАД**

Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийн хангах хүрээнд “Хуулийн хэрэгжилтийг хангах зарим арга хэмжээний тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/789 дүгээр захирамжийн хуулбарыг хүргүүлж байна.

Хэрэгжилтийг ханган ажиллана уу.

Хавсралт 6 хуудастай.

ДАРГА



Т.ОЮУНЧИМЭГ



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 06 сарын 09 өдөр

Дугаар А/789

Улаанбаатар хот

Хуулийн хэрэгжилтийг хангах зарим арга хэмжээний тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 63 дугаар зүйлийн 63.1.1 дэх заалт, 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.5 дахь хэсэг, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.5-д зааснаас бусад байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа, нийслэлийн өмчид бүртгэлтэй суудлын автомашины талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт хүргүүлж, 2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрөөс батлагдсан хуваарийн дагуу заасан байршилд төвлөрүүлж, зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх арга хэмжээ авч ажиллахыг бүх шатны төсвийн захирагч нарт даалгасугай.

2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн өмчит төсөвт, аж ахуйн тооцоот байгууллага, тэдгээрийн харьяа орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газраас төвлөрүүлсэн суудлын автомашиныг авто баазад шилжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар (М.Баяраа)-т даалгасугай.

3.Дуудлагын автомашинаар үйлчлүүлэх журам, үйлчилгээний үнэ тариф, зардлын норм, нормативыг 1 дүгээр, "Дуудлагын автомашин ашиглах эрх бүхий байгууллагын жагсаалт"-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

4.Энэ захирамж батлагдсантай холбогдуулан нийслэлийн хэмжээнд дуудлагын автомашин, замын хөдөлгөөний зураглал, байршлын орон зайн мэдээллийг бүрэн хамруулсан үйлдлийн болон хяналтын шинэ дэвшилтэт техник, технологи, программ хангамж бүхий нэгдсэн системийг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын автомашины захиалга, дуудлагын нийтлэг үйлчилгээнд нэвтрүүлэн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар (О.Чинзориг), "Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз" УТҮГ (Э.Болор-Эрдэнэ)-т тус тус даалгасугай.

5.Дуудлага үйлчилгээний нэг автомашиныг өдрийн 40 км-ээс хэтрүүлэхгүйгээр ашиглаж байхаар тогтоосугай.

6.Автомашины хэрэглээг хязгаарласан, автомашин төвлөрүүлэн, шилжүүлсэнтэй холбогдуулан жолооч нарыг үргэлжлүүлэн ажиллуулах, шаардлагатай бол шилжүүлэн байршуулах, ингэхдээ тэдний орлого, нийгмийн баталгааг одоо байгаа түвшнээс бууруулахгүй байх арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу авч хэрэгжүүлэхийг "Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз" УТҮГ (Э.Болор-Эрдэнэ)-т даалгасугай.

111020003951

7.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын жил бүрийн төсөвт холбогдох зардлыг тусгаж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс (Н.Наранбаатар)-т даалгасугай.

8.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан “Суудлын автомашин хэрэглэх эрхийн тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/480 дугаар захирамж, “Захирамжид өөрчлөлт оруулах тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/558 дугаар захирамжийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧ

Д.СУМЪЯАБАЗАР

A handwritten signature in black ink is written over a red rectangular official stamp. The stamp contains the text 'НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА' and 'БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН' in Mongolian, along with a central emblem and the date '2017.07.17'.

Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны
06 дугаар сарын 09-ны өдрийн
А/789 дүгээр захирамжийн
1 дүгээр хавсралт

ДУУДЛАГЫН АВТОМАШИНААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйлчилгээг тасалдалгүй, шуурхай зохион байгуулахад албан хэрэгцээний автомашин хэрэглэх, автомашины ашиглалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын болон зардалд тавих хяналтыг сайжруулах, автомашин хэрэглэх, түүнтэй холбогдох төлбөр тооцоог хийхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Энэхүү журам нь нийслэл, дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар, агентлаг, харьяа газрын хүрээнд үйлчилнэ.

Хоёр.Дуудлагын автомашин ашиглах

2.1.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тохиолдолд дуудлагын автомашиныг энэ журамд заасныг баримтлан ашиглана.

2.2.Нийслэл, дүүргүүдийн Тамгын газар, агентлаг, харьяа газрын ажлын хэрэгцээнд Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр дуудлагын автомашинаар үйлчлүүлнэ.

2.3.Авто бааз нь дуудлагын автомашин ашиглалтад дуудлагын нэгдсэн системийг нэвтрүүлж ажиллана.

2.4.Тухайн байгууллагын албан ажлын зайлшгүй хэрэгцээнд тулгуурлан төсвийн шууд захирагч нь батлагдсан төсөвтөө багтаан дуудлагын автомашиныг захиална.

2.5.Дуудлагын автомашин хэрэглэх байгууллагын батлагдсан лимитийг хэтрүүлэн хэрэглэсэн бол баталгаажсан тооцоог үндэслэн төлбөрийг дараа сарын 10-ны дотор хэрэглэгч өөрөө төлж барагдуулна.

2.6.Дуудлагын автомашин хэрэглэгч нь өөрийн явсан км-ээ автомашины заалт, байгууллагын даргаас олгосон бичгэн зөвшөөрлийг үндэслэж, жолоочийн замын хуудсанд тухай бүр бичилт хийх бөгөөд түүнийг замын хуудас дээр зөвхөн байгууллагын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Баталгаажуулах байгууллагын дарга эзгүй тохиолдолд түүний ажлыг орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтан баталгаажуулж болно.

2.7.Дуудлагын автомашиныг дараах ажлын шаардлагаар ашиглана. Үүнд:

- алслагдсан дүүрэг, хороодод ажиллах;
- гадаад, дотоодын төлөөлөгчдөд үйлчлэх;
- үндсэн ажлын байрнаас 2 км радиусаас хол төр захиргааны байгууллагад дуудагдах, албан ажил гүйцэтгэх;
- хяналт, шалгалт хийх;
- гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйл учирсан үед шуурхай үйл ажиллагаа зохион байгуулах;
- онцгой комисс.

2.8. Байгууллагын нэр дээр ачааны болон бусад төрлийн эсхүл тусгай тоноглол бүхий автомашинаар үйлчилгээ үзүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд захиалгыг тухайн нэгж, албан тушаалтны хүсэлтийг үндэслэн Төсвийн шууд захирагч шийдвэрлэнэ.

2.9. Автомашин ашиглах албан хаагч ажлын 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө, эсхүл ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн тохиолдолд төсвийн шууд захирагчид мэдэгдэж, зөвшөөрлийг авна.

2.10. Захиалагч байгууллагууд үндсэн ажлын байрнаас 2 км радиус дотор автомашин хэрэглэхгүй бөгөөд албан ажилд явах дуудлагын автомашин захиалах бол 24 цагаас багагүй хугацааны өмнө мэдэгдэнэ.

2.11. Яаралтай ажил гарсан тохиолдолд энэ журмын 2.10-д заасан хугацаа хамаарахгүй.

2.12. Дуудлагын автомашины хөдөлгүүрийн цилиндрийн багтаамж 2500 см³-ээс илүүгүй байна. /Хөдөө орон нутагт батлагдсан төсвийн дагуу зочинд үйлчилж байгаа унаа үүнд хамаарахгүй./

2.13. Дотоод албан хэрэгцээний дуудлагын автомашиныг амралт, баяр, ёслол, зочин төлөөлөгчийн үйлчилгээ, томилолтын ажлын үед болон ажлын бус цагаар зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн нэгжийн даргын хүсэлтийг үндэслэн төсвийн шууд захирагч шийдвэрлэн зохицуулах ба шийдвэрийг албан бичгээр олгоно.

2.14. Дуудлагын нэг автомашиныг ажлын хоногт дунджаар 40 км-ээс хэтрүүлэхгүй байхаар тогтоож, үйлчилгээний хөлсийг тооцохдоо автомашины хүлээлгэх цаг болон авто замын түгжрэлийн хугацааг тусгайлан гэрээ /Дуудлагын автомашинаар үйлчлүүлэх гэрээ/-ээр зохицуулна.

2.15. Захиалагч байгууллага ажлын зайлшгүй шаардлага, ажлын байршлаас хамааран дуудлагын автомашиныг ажлын хоногт дунджаар 40 км-ээс хэтрүүлсэн тохиолдолд захиалагч байгууллага төлбөрийг нөхөн барагдуулна.

2.16. Ажлын онцлогоос шалтгаалан Үндэсний их баяр наадам, нийслэлээс зохион байгуулж буй бүх нийтийг хамарсан томоохон арга хэмжээний үед нэмж захиалгаар авах автомашины зардал нь байгууллагын байнгын үйл ажиллагааны үед ашиглагдах дуудлагын автомашины зардал, лимитэд хамаарахгүй бөгөөд энэ нь тухайн арга хэмжээний төсөвт багтана.

2.17. Захиалагч байгууллагын төсөвт тусгагдсан тээврийн зардлыг нийслэлийн харьяа автотээврийн байгууллагаар үйлчлүүлэхэд зарцуулна.

Гурав. Захиалагч байгууллагын үүрэг

3.1. Захиалагч байгууллага албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж буй автомашины гүйлт болон гүйцэтгэлд хяналт тавина.

3.2. Захиалагч байгууллагын газар, нэгжийн удирдлага албан ажилд автомашин хэрэглэхдээ явах чиглэл, хэрэглэх хугацааг тодорхой зааж, захиалгыг 24 цагаас доошгүй хугацааны өмнө захиалагчид өгнө.

3.3. Захиалагч нь захиалгын мэдээллийг өөрчлөх, цуцлах тохиолдолд үйлчлэгч байгууллагад даруй мэдэгдэнэ.

3.4.Захиалагч нь жолоочийн замын хуудсан дээр явах, эсхүл оролцох арга хэмжээний талаар тодорхой бичиж, явсан газар, автомашины гүйлт, цаг хугацааг тодорхой зааж тухай бүр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5.Үйлчилгээнд хэрэглэсэн автомашиныг бусад газар, нэгжүүд дамжуулан хэрэглэхгүй.

Дөрөв.Үйлчлэгч байгууллагын үүрэг

4.1.Үйлчлэгч байгууллага нь ажил хэрэгч, хариуцлагатай, соёлтой үйлчилж, автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагааг хангана.

4.2.Захиалагч байгууллагын захиалгыг үндэслэн дуудлагыг цаг хугацаанд нь хөнгөн шуурхай гүйцэтгэнэ.

4.3.Захиалгыг хүлээн авсан дарааллын дагуу зохион байгуулж, автомашины дугаарыг захиалагчид утсаар мэдэгдэнэ.

4.4.Үйлчлэгч байгууллага нь оролцох арга хэмжээний нэр, очих газар, автомашины гүйлт, цаг хугацааг тодорхой бичиж, Захиалагчаар гарын үсэг зуруулж, шатахууны тооцоог хийнэ.

Тав.Төлбөрийн нөхцөл

5.1.Үйлчлэгч байгууллагын санхүү хариуцсан нэгж нь дуудлагын автомашины тогтоосон норм норматив, шатахууны тооцоонд хяналт тавьж, төлбөр тооцоог үнэн зөв хийж, захиалагч байгууллагад төлбөрийн нэхэмжлэхийн хамт хүргүүлнэ.

5.2.Дуудлагын систем, төлбөрийн нөхцөлийн талаар үйлчлэгч байгууллага захиалагчтай байгуулах “Дуудлагын автомашинаар үйлчлүүлэх гэрээ”-нд тодорхой тусгаж болно.

5.3.Төлбөрийг бэлэн болон бэлэн бусаар хийх боломжтой байна.

Зургаа.Үйлчилгээг цуцлах

6.1.Бүртгэлтэй хэрэглэгчийн хувьд хуурамч дуудлагыг удаа дараалан өгөх нь үйлчилгээний эрхийг түдгэлзүүлэх үндэслэл болно.

Долоо.Хүлээх хариуцлага

7.1.Байгууллагын алба, нэгжүүдийн батлагдсан лимитийн дагуу дотоод албан хэрэгцээний дуудлагын автомашиныг ажилд хуваарилж, ашиглалтад нь өдөр тутмын хяналт тавих ажлыг тухайн байгууллагын Захиргааны нэгж хариуцна.

7.2.Энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

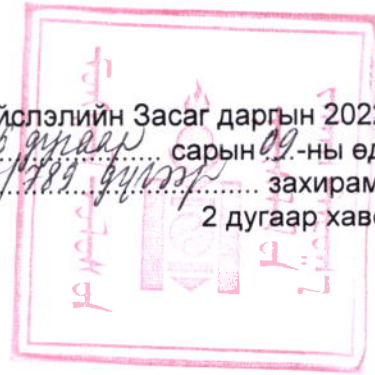
Найм.Бусад

8.1.Автомашины хүлээлгэх цагийг ёслолын арга хэмжээнээс бусад тохиолдолд 2 цагаас хэтрүүлэхгүй.

8.2.Албан ажлын автомашиныг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусад албан тушаалтан хэрэглэх, төрийн албаны машиныг хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хатуу хориглоно.

8.3.Журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг “Дуудлагын автомашинаар үйлчлүүлэх гэрээ”-ээр нарийвчлан зохицуулна.

Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны
06 дугаар сарын 09-ны өдрийн
Н/1789 дүмээр захирамжийн
2 дугаар хавсралт



**ДУУДЛАГЫН АВТОМАШИНААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭХ ЭРХ
БҮХИЙ БАЙГУУЛЛАГЫН ЖАГСААЛТ**

д/д	Байгууллага
1	Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба
2	Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
3	Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба
4	Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд
5	Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагууд
6	Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот байгууллагууд
7	Төслийн нэгжүүд
8	Дүүргийн дэргэдэх хэлтэс (алба)