



НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 08 сарын 09 өдөр

Дугаар А/61

Улаанбаатар хот

Байгууллагын автомашин ашиглах журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/795 дугаар захирамжаар шинэчлэн батлагдсан “Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар”-ын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын “Автомашин ашиглах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг хэлтсийн дарга нар, нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (Д.Сайнхүү)-т даалгасугай.

ДАРГА  Б.ДАВААНЯМ



Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн
газрын даргын 2023 оны 18 дугаар сарын 09
өдрийн А/61 дугаар тушаалын хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Байгууллагын албан хэрэгцээний автомашин хэрэглэх, автомашины ашиглалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын болон зардалд тавих хяналтыг сайжруулах түүнтэй холбогдох төлбөр тооцоог тооцоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Энэхүү журам нь Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын хэмжээнд үйлчилнэ.

Хоёр.Байгууллагын автомашин ашиглах

2.1.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын автомашиныг “Байгууллагын автомашин ашиглах журам” болон газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасныг баримтлан ашиглана.

2.2.Байгууллагын автомашин ашиглах тохиолдолд хэлтсийн дарга нар болон албан хаагчид ажлын 1 өдрийн өмнө эсхүл ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд тухайн өдрөө газрын дарга болон хэлтсийн даргадаа урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрлийг авна.

2.3.Автомашин ашигласан албан тушаалтан явсан километрээ хянаж, ямар ажлаар хаашаа явсан, явсан болон буцаж ирсэн өдөр, цаг минутыг тодорхой зааж, автомашиныг ямар албан тушаалтнаас хүлээн авсан тухай тэмдэглэл, автомашин ашиглах зөвшөөрлийг олгосон удирдах албан тушаалтны гарын үсгийн тэмдэглэлийг “Байгууллагын автомашин ашиглах албан тушаалтны бүртгэл хөтлөх дэвтэр” болон “Гадуур ажлаар явсан албан тушаалтны бүртгэх дэвтэр”-үүдийг тус тус бөглөн гарын үсэг зурж тухай бүр зөвшөөрлийн хуудсаар баталгаажуулна.

Гурав.Автомашин ашигласан албан тушаалтны хүлээх үүрэг

3.1.Автомашин ашиглах явцад эвдэрсэн гэмтсэн тохиолдолд удирдлагад яаралтай мэдэгдэж, засварлах арга хэмжээг авч ажиллах.

3.2.Албан тушаалтны өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас автомашинд учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцаж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

3.3.Автомашины өнгө үзэмж, цэвэрлэгээ, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллана.

3.4.Автомашины засвар үйлчилгээ, ашиглалт болон гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэйгээ холбоотой асуудлаар холбогдох албан тушаалтанд хандаж, асуудлаа шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

3.5.Байгууллагын автомашиныг удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусад албан тушаалтан хэрэглэх, хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хатуу хориглоно.

Дөрөв.Бусад

4.1.Энэхүү журмыг газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэд Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж, хэрэгжүүлж ажиллана.

4.2. Байгууллагын өмчид бүртгэлтэй автомашины техникийн хяналтын улсын үзлэгийн гэрчилгээнд заасан хугацаанд техникийн хяналтад оруулахыг Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтэс хариуцна.