



### ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 4 сарын 21 өдөр

Дугаар А/Мд

Улаанбаатар хот

#### Журам батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1, 9.8, Засгийн газрын “Суудлын автомашины ашиглалтын талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” 2015 оны 184 дүгээр тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дуудлагын автомашинаар үйлчлүүлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захирал Н.Анхбаяр, Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын захирал Ё.Нямжав нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалыг 2017 оны 4 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ТӨРИЙН НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА



Д.ДАВААСҮРЭН

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2017 оны  
дугаар 4 сарын 4-ний өдрийн тушаалын А/112  
хавсралт



## ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ ДУУДЛАГЫН АВТОМАШИНААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар"-Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Автобааз /цаашид "Үйлчлэгч"/ нь Гадаад харилцааны яамны газар, нэгж /цаашид "Захиалагч байгууллага"/-д дуудлагын автомашинаар үйлчилнэ.
2. Гадаад харилцааны сайд нь албан тушаалын автомашин хэрэглэх бөгөөд хот дотор хуанлийн хоног (баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрийг оролцуулан)-т дунджаар 70 км хэрэглэнэ.
3. Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нь албан ажлын суудлын автомашин хэрэглэх бөгөөд хот дотор ажлын хоногт дунджаар 50 км-ээс хэтрүүлэхгүй байна /Хөдөө орон нутагт албан ажлаар явах тохиолдол үүнд хамаарахгүй/.
4. Дипломат ёслолын газар, Төрийн захиргааны удирдлагын газар тус бүр нэг суудлын автомашиныг дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглана.
5. Автомашины хүлээлгэх цагийг ёслолын арга хэмжээнээс бусад тохиолдолд 2 цагаас хэтрүүлэхгүй.
6. Захиалагч байгууллагын ажилтнууд 2 км-ын радиус дотор автомашин хэрэглэхгүй бөгөөд ёслолын арга хэмжээ үүнд хамаарахгүй. Хэрэв ёслолын нэгдсэн арга хэмжээнд явах тохиолдолд Дипломат ёслолын газраас унаа захиална.
7. Дуудлагын автомашины хөдөлгүүрийн цилиндрин багтаамж 2500 см<sup>3</sup>-ээс илүүгүй байна./Хөдөө орон нутагт батлагдсан төсвийн дагуу зочинд үйлчилж байгаа унаа үүнд хамаарахгүй/.
8. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн нар Улаанбаатар хотноо албан томилолтоор ажиллах үед зөвхөн ажлын хэрэгцээнд автомашинаар үйлчлүүлнэ. Ингэхдээ тухайн орныг хариуцаж буй газар, нэгжээс өгсөн захиалгыг үндэслэн автомашинаар үйлчилнэ.

9. Дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн нар дипломат шуудантай ирж буй тохиолдолд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын нууцын эрхлэгч автомашин захиална.
10. Захиалагч байгууллагын ажилтнууд болон ахмад ажилтнуудад гачигдал гарсан тохиолдолд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захирлын зөвшөөрлөөр газар, нэгжүүд болон Ахмадын хороо автомашин захиална. Энэ тохиолдолд нэг удаа 200 км хүртэлх шатахууны зардлыг Захиалагч байгууллага хариуцна.

#### Хоёр. Захиалагч байгууллагын үүрэг

1. Захиалагч байгууллага албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж буй автомашины гүйлт болон гүйцэтгэлд хяналт тавина.
2. Захиалагч байгууллагын газар, нэгжийн удирдлага албан ажилд автомашин хэрэглэхдээ явах чиглэл, хэрэглэх хугацааг тодорхой зааж, захиалгыг 2 цагаас доошгүй хугацааны өмнө Автобаазын диспетчерт өгнө.
3. Захиалагч нь захиалгын цаг хугацааг өөрчлөх, цуцлах тохиолдолд Автобаазын диспетчерт даруй мэдэгдэнэ.
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.
5. Үйлчилгээнд хэрэглэсэн автомашиныг бусад газар, нэгжүүд дамжуулан хэрэглэхгүй байх.
6. Захиалагч байгууллагын Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст сар бүр Үйлчлэгч байгууллага нь автомашины гүйлтийг газар, нэгж бүрээр гаргаж, зарцуулсан шатахуунаар тооцож, нэхэмжлэхийг хүргүүлнэ.
7. Гадаадын зочин төлөөлөгчдөд болон хөдөө орон нутагт албан ажлаар явах үед унаагаар үйлчлэх тохиолдолд Захиалагч байгууллагын газар, нэгж нь Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан төсөв болон тушаалын хуулбарыг Автобаазын диспетчерт хүргүүлж, автомашин хэрэглэх захиалгыг баталгаажуулна. Арга хэмжээ дууссаны дараа жолоочийн замын хуудсыг үндэслэн шатахууны тооцоог тусад нь бичиж, нэхэмжлэхийн хамт Захиалагч байгууллагын Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст тухай бүр хүргүүлнэ.

#### Гурав. Үйлчлүүлэгч байгууллагын үүрэг

1. Үйлчлэгч байгууллага нь захиалга авмагц явах хүний тоо, чиглэл, маршрутыг тооцож, автомашины захиалгыг давхардуулахгүйгээр зохион байгуулна.

2. Үйлчлэгч байгууллагын жолооч нь ажил хэрэгч, хариуцлагатай, соёлтой үйлчилж, автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагааг хангана.
3. Захиалагч байгууллагын захиалгыг үндэслэн дуудлагыг цаг хугацаанд нь хөнгөн шуурхай гүйцэтгэнэ.
4. Захиалгыг хүлээн авсан дарааллын дагуу зохион байгуулж, автомашины дугаарыг Захиалагчид утсаар мэдэгдэнэ.
5. Автобаазын диспетчер нь оролцох арга хэмжээний нэр, захиалагчийн нэр, автомашин хэрэглэсэн цаг хугацаа бүхий тусгай бүртгэл хөтөлнө.
6. Жолооч замын хуудсан дээр Захиалагчийн нэр, арга хэмжээ, очих газар, автомашины гүйлт, цаг хугацааг тодорхой бичиж Захиалагчаар гарын үсэг зуруулж, шатахууны тооцоог хийнэ.
7. Үйлчлэгч байгууллагын Санхүүгийн хэлтэс нь дуудлагын автомашины тогтоосон норм норматив, шатахууны тооцоонд хяналт тавьж, төлбөр тооцоог үнэн зөв хийж, Захиалагч байгууллагад төлбөрийн нэхэмжлэхийн хамт хүргүүлнэ.