



**“Эрчим хүчний үндэсний төв”
төрийн өмчит хязгаарлагдмал
хариуцлагатай компанийн
Албан хэрэгцээнд автомашин ашиглах журам**

(Код:AKhAAJ-GAU-2-001.V01)
Хувилбарын дугаар: **V01**
Хүчин төгөлдөр болсон огноо: 2026.00.00

Баримт бичгийг хариуцах нэгж	Аж ахуйн алба		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	Дотоод	Баримт бичгийн түвшин	2
Боловсруулсан:	Нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг
	Н.Оюундэлгэр	ЗУХ-ийн ахлах мэргэжилтэн	
Санал өгч хянасан:	Ч.Оюунболд	Ерөнхий инженер	
	Т.Солонго	ЗУХ-ийн дарга	
	Б.Амараа	СЭЗХ-ийн дарга	
	Л.Батхүү	ЗТХХ-ийн дарга	
	Н.Болд	ЗТМХ-ийн дарга	
	Д.Пүрэвсүрэн	СЭХХ-ийн дарга	
	Д.Бассайхан	СҮТ-ийн дарга	
	Т.Нямдаш	ЭХНЛ-ийн эрхлэгч	
	Б.Алтансүх	ТЗА-ны дарга	
	Т.Ганбат	ААА-ны дарга	
Хянаж баталсан:	Д.Бямбасүрэн	Гүйцэтгэх захирал	

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

[illegible]

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	4
ХОЁР. АЛБАН АЖЛЫН ХЭРЭГЦЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ ШААРДЛАГА	4
ГУРАВ. АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АВТОМАШИН АШИГЛАХ	4
ДӨРӨВ. ХОТ ДОТОРХ АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ	5
ТАВ. АВТОМАШИНД ТАВИХ ХЯНАЛТ	5
ЗУРГАА. АВТОМАШИНЫ ШАТАХУУНЫ ЗАРЦУУЛАЛТАД ТАВИХ ХЯНАЛТ	5
ДОЛОО. ЖОЛООЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ	6
НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА.....	7
АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС.....	8
ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ ТЭМДЭГЛЭЛ	8
ЖОЛООЧИЙН ТООЦООНЫ ХУУДАС №	9

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Эрчим хүчний үндэсний төв ТӨХХК-ийн /цаашид Компани гэнэ/ үндсэн үйл ажиллагааг дэмжих хүрээнд албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа авто машинуудын бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, шатахуун зарцуулалтад хяналт тавих, хязгаар тогтоох, жолоочийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, шаардлагатай үед автомашиныг хуваарилахад холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Энэхүү журам нь Эрчим хүчний үндэсний төв ТӨХХК-ийн хэлтэс, алба, сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн хүрээнд үйлчилнэ.

ХОЁР. АЛБАН АЖЛЫН ХЭРЭГЦЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ ШААРДЛАГА

- 2.1. Гүйцэтгэх захирал, хэлтэс нэгжийн дарга нар болон ажилтнууд урьдчилан өгсөн захиалгын дагуу автомашиныг дараах тохиолдолд хэрэглэнэ.
 - 2.1.1. Техник хяналт /Улсын болон техникийн комисс, явцын/
 - 2.1.2. Гэрээ хэлцэл хийх, шүүх хуралд оролцох, албан бичиг хүргэх
 - 2.1.3. Зураг төсөл магадлал хийхэд газар дээр нь танилцах, шалгах баталгаажуулах
 - 2.1.4. Нэгдсэн лабораторийн гэрээний дагуу газар дээр нь чанарын туршилт, шинжилгээ хийх
 - 2.1.5. Сургалт үйлдвэрлэлийн төв нь ажлын чиг үүргийн дагуу ирж очих
 - 2.1.6. Банкнаас бэлэн мөнгө татах, бараа материал зөөвөрлөх
 - 2.1.7. Удирдлагаас зайлшгүй шаардлагатай гэж үзсэн зөвшөөрсөн бусад ажил
- 2.2. Хэлтэс, нэгжүүд хөдөө орон нутагт албан томилолтоор ажиллахад албан томилолтоор ажиллуулах батлагдсан удирдамж, төсөвт заасан маршрутын дагуу зөвшөөрөгдсөн автомашин ашиглана.
- 2.3. Дээд шатны байгууллагаас компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн компанийн захирлын зөвшөөрлөөр автомашинаар үйлчилнэ.
- 2.4. Хөдөө орон нутагт ажиллах тохиолдолд замын нөхцөл байдал, онцлогт тохирсон туулах чадвар сайтай автомашин ашиглана.

ГУРАВ. АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АВТОМАШИН АШИГЛАХ

- 3.1. Албан томилолтоор ажиллахад орон нутагт ажлын болон дуудлагын автомашин хуваарилалтыг компанийн Гүйцэтгэх Захирлын зөвшөөрлөөр аж ахуйн алба хариуцна.
- 3.2. Аж ахуйн алба нь томилолтоор явах автомашинд шаардлагатай үзлэг, оношилгоог хийлгэж, автомашин аюулгүй ажиллагааг хангахад шаардагдах тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийг хангана.
- 3.3. Орон нутагт зорчих тохиолдолд жолоочийн амрах, ажиллах цагийн зохицуулалтыг тухайн томилолтыг ахалж байгаа албан тушаалтан хариуцах

бөгөөд жолоочийг нэг өдөрт амралтгүйгээр 10 цагаас дээш хугацаагаар ажиллуулахыг хориглоно

ДӨРӨВ. ХОТ ДОТОРХ АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ

- 4.1. Тухайн хэлтэс, нэгжийн ажилтан ажлын шаардлагаар урьдчилж өгсөн захиалгын дагуу хавсралтад заасан “Автомашин ашиглах зөвшөөрлийн хуудас”-ыг бөглөнө.
- 4.2. Автомашин ашиглах ажилтан өөрийн хэлтэс нэгжийн даргаар “Автомашин ашиглах зөвшөөрлийн хуудас” дээр зөвшөөрсөн тухай гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.
- 4.3. Аж ахуйн албаны дарга нь 4.2-т заасан зөвшөөрлийн хуудасны дагуу автомашиныг хуваарилна.
- 4.4. Хуваарилагдсан жолооч автомашин хэрэглэх зөвшөөрлийн хуудсанд тусгагдсан цагтаа хөдөлж, буцаж ирсэн тухайгаа Аж ахуйн албаны даргад тухай бүрд мэдэгдэнэ.
- 4.5. Автомашин ашигласан албан хаагч жолоочийн тооцооны хуудаст гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.6. Хот дотор ажил гүйцэтгэхэд замын бартаа саадаас хамаарч Хэмнэлтийн тухай хуулийн дагуу аль болох бага оврын, шатахуун бага зарцуулалттай автомашин хэрэглэнэ.

ТАВ. АВТОМАШИНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

- 5.1. Тухайн автомашин нь улсын үзлэг, оношилгоонд хамрагдсан байх ба автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг Аж ахуйн алба хариуцна.
- 5.2. Орон нутгийн томилолтоор явах автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдалд Аж ахуйн албаны дарга болон механикийн чиг үүргийг гүйцэтгэж байгаа жолооч хяналт тавьж, ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тухай бүр өгнө.
- 5.3. Автомашинуудыг жил бүр гэнэтийн ослын даатгалд, жолооч нарыг жолоочийн хариуцлагын даатгалд бүрэн даатгуулсан байна.
- 5.4. Автомашины ашиглалтын хувийн хэргийг тогтмол хөтөлнө.
- 5.5. Автомашины ашиглалтын нормд Санхүү эдийн засгийн хэлтэс болон Аж ахуйн алба хяналт тавина.
- 5.6. Жолооч өөрийн хариуцаж буй автомашиныг бусдад шилжүүлэхгүй.

ЗУРГАА. АВТОМАШИНЫ ШАТАХУУНЫ ЗАРЦУУЛАЛТАД ТАВИХ ХЯНАЛТ

- 6.1. Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс автомашины шатахууны картыг шаардах хуудасны дагуу цэнэглэх бөгөөд /хот доторх ажилд/ нэг удаагийн карт цэнэглэлтийн хэмжээ нь хоёр зуун мянган төгрөг байна.

АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

- 6.2. Жолооч нар өмнөх зарцуулалтыг “Жолоочийн тооцооны хуудас”-ын дагуу /Сангийн сайдын 2017 оны 347 дугаар тушаалын хавсралт/ тухай бүр Санхүү эдийн засгийн хэлтэст тайлагнан тооцоог хааж, дараагийн цэнэглэлтийг хийлгүүлнэ.
- 6.3. Автомашин ашиглагч нь явах километрийг бодитой тооцож, замын хуудсанд бичих ба замын хуудсыг буруу ташаа бичсэнтэй холбогдсон гарах хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.
- 6.4. Автомашины шатахуун зарцуулалтын нормыг тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа “Автомашины 100 км гүйлтэд зарцуулах шатахуун зарцуулалтын жишиг норм”-ын дагуу тооцно. /Зам тээвэр хөгжлийн сайдын 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ын өдрийн 390 тоот тушаалын 1 болон 2 дугаар хавсралт/
- 6.5. Автомашин хэрэглэгч журмын 6.4-д заасан гүйлтийн нормыг хатуу мөрдөнө. Тогтоосон нормыг хэтрүүлсэн тохиолдолд гүйлтэд ноогдох шатахууны зардлыг сар тутам тооцон гаргаж, буруутай этгээдээр төлүүлнэ.
- 6.6. Компанийн хэмжээнд автомашинд хэрэглэх нийт шатахууны зардлыг Эрчим хүчний сайдаас баталсан эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот, түвшний дагуу тооцно.

ДОЛОО. ЖОЛООЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 7.1. Жолооч замын хөдөлгөөнд оролцохдоо холбогдох хууль, дүрмийг баримтлан ажиллана.
- 7.2. Жолооч ажлын болон ажлын бус өдөр эхэлсэн, буусан цаг, минутыг байгууллагын харуул хамгаалалтын ажилтанд тэмдэглүүлж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 7.3. Автомашиныг байгууллагаас хуваарилсан болон зөвшөөрсөн авто зогсоолд тавина.
- 7.4. Албаны даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын бус цагаар, амралтын өдөр, баяр ёслолын өдрүүдэд автомашин ашиглах болон орон нутагт ажиллаж байгаа жолооч батлагдсан маршрут зөрчихийг хориглоно.
- 7.5. Жолоочийн тооцооны хуудсыг ямар нэгэн засваргүйгээр хөтөлнө.
- 7.6. Автомашин эвдэрсэн, гэмтсэн тохиолдолд албаны даргад яаралтай мэдэгдэж засварлах арга хэмжээг Аж ахуйн алба, Санхүү эдийн засгийн хэлтэс зохион байгуулна.
- 7.7. Шатахууныг батлагдсан норм, төсвийн дагуу зарцуулна.
- 7.8. Автомашины өнгө үзэмж, цэвэрлэгээ, бүрэн бүтэн байдал болон зорчигч, ачаа тээшний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 7.9. Эзэмшиж байгаа автомашинаа техникийн хяналтын улсын үзлэгийн гэрчилгээнд заасан хугацаанд техникийн хяналтад хамруулна.

АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

- 7.10. Тухайн тээврийн хэрэгслийн зөвшөөрөгдсөн зорчигчийн тооноос илүү зорчигч тээвэрлэх болон тухайн тээврийн хэрэгслийн тогтоосон даацаас хэтрүүлэн ачаа тээвэрлэхийг хориглоно.
- 7.11. Эзэмшиж байгаа автомашины засвар үйлчилгээ, ашиглалт болон гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэйгээ холбоотой асуудлаар холбогдох албан тушаалтанд хандаж асуудлаа шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 8.1. Жолоочийн буруутай үйлдлээс шалтгаалан автомашинд эвдрэл гэмтэл үүссэн тохиолдолд Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулна.
- 8.2. Жолоочийн буруугаас үүдэлтэй торгуулийг жолооч өөрөө хариуцна.
- 8.3. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
“Албан хэрэгцээнд автомашин ашиглах
журам”-ын Нэгдүгээр хавсралт

АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

Огноо	Хийж гүйцэтгэх, /дэлгэрэнгүй бичих/	Явах чиглэл		Явах ажилтны нэрс	Явах замын км	Явах цаг	Ирэх цаг
		Эхний	Эцсийн				

Үүрэг даалгавар өгсөн:

.....-ын хэлтсийн дарга / нэр /

Хүсэлт гаргасан:

.....-ын хэлтсийн мэргэжилтэн / нэр /

ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ ТЭМДЭГЛЭЛ

Огноо	Жолоочийн нэр	Явах машин	Улсын дугаар	Спидометрийн заалт	
				Эхний	Эцсийн

Зөвшөөрсөн:

Аж ахуйн албаны дарга / нэр /

АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
“Албан хэрэгцээнд автомашин ашиглах
журам”-ын Хоёрдугаар хавсралт

ЖОЛООЧИЙН ТООЦООНЫ ХУУДАС №

Байгууллагын нэр: “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК

Машины төрөл: Дизель/Бензин

Машины марк:

Жолоочийн нэр:

Машины дугаар:

Д/д	Огноо	Явсан хүний			Хаашаа явсан	Цаг			Спидометрийн заалт		Гарын үсэг	Тайлбар
		Хэлтэс	А/тушаал	Нэр		Явсан	Ирсэн	Зарцуулалт	Эхний	Эцсийн		

Тооцоо бодсон нягтлан бодогч...../...../

Тооцоо бодуулсан жолооч...../...../